

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры ЭГиОД

« 24 » апреля 2024 г., протокол № 03

Зав. кафедрой ЭГиОД

Ахмедов Т.А.
(подпись)

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ПО УП 01.01, УП 05.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

УГСН 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Форма обучения: очная

Нерюнгри 2024 г.

РАЗРАБОТЧИКИ:

Блайвас Д.М., ст. преподаватель кафедры ЭГиОД.

СОГЛАСОВАНО:

Акинин М.А., доцент кафедры ЭГиОД ТИ(ф) СВФУ _____

(подпись)

Ахмедов Т.А., и.о. зав. кафедрой ЭГиОД ТИ(ф) СВФУ _____

(подпись)

ПАСПОРТ
Фонда оценочных средств
по Учебной практике

№ п/п	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.	ПК.1.1- ПК.1.4., ОК.01 – ОК.06, ОК.09, ДПК.5.1-ДПК.5.5	<i>Практические задания, отчет</i>
2	ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. МДК.05.01. Выполнение работ по профессии "Кассир".	ДПК.5.1-ДПК.5.6., ОК.01 – ОК.06, ОК.09	<i>Практические задания, отчет</i>

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить все виды профессиональной деятельности по данной специальности, сформировать общие и профессиональные компетенции, а также приобрести необходимые умения и опыт практической работы по специальности, а также

ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 учет 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;

Знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учёта;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;

- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

иметь практический опыт:

- выполнения работ по должности «кассир»;

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

знать:

- нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- правила проведения инвентаризации кассы.

Кодификатор контрольных заданий

Функциональный признак оценочного средства (тип контрольного задания)	Метод/форма контроля	Код контрольного задания
Проектное задание	Учебный проект (курсовой, исследовательский, обучающий, сервисный, социальный творческий, рекламно-презентационный). <i>Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</i>	1
Реферативное задание	Реферат. <i>Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</i>	2
Расчетная задача	Контрольная работа , индивидуальное домашнее задание, лабораторная работа, практические занятия, письменный экзамен. <i>Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.</i>	3
Поисковая задача	Контрольная работа , индивидуальное домашнее задание. <i>Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</i>	4
Аналитическая задача	Контрольная работа , индивидуальное домашнее задание. <i>Средство, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.</i>	5
Графическая задача	Контрольная работа , индивидуальное домашнее задание. <i>Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.</i>	6
Задача на программирование	Контрольная работа, Индивидуальное домашнее задание.	7
Тест, тестовое задание	Тестирование , письменный экзамен. <i>Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</i>	8
Практическое задание	Лабораторная работа , практические занятия, практический экзамен. <i>Средство для контроля приобретенных обучающимися профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.</i>	9
Ролевое задание	Деловая игра. <i>Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.</i>	10
Исследовательское задание	Исследовательская работа. <i>Задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</i>	11
Рабочая тетрадь	<i>Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.</i>	12
Доклад, сообщение	<i>Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы</i>	13
Задание на ВКР дипломный проект	Выпускная квалификационная работа СПО	14
Задание на ВКР дипломная работа	Выпускная квалификационная работа СПО	15

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

Комплект индивидуальных заданий по профессиональным модулям

ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.

На основании приведенной информации выполнить следующие задания:

1. Составить рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Составить бухгалтерские проводки (заполнить журнал регистрации хозяйственных операций) по учету имущества организации
3. Оформить приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер (по выбору).
4. Составить отчет кассира.
5. Оформить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 по счету «Касса».
6. Осуществить проверку и обработку банковской выписки.
7. Оформить приходный ордер.
8. Оформить требование-накладную.
9. Заполнить карточку учета материалов.

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир".

1. Составить объявление на взнос наличными в банк на внесенную в банк сумму и расходный кассовый ордер.
2. В программе «1 С: Предприятие 8.3»:
 - 1) Оформите соответствующими документами операции по кассе.
 - 2). Сформируйте отчет Кассовая книга.
 - 3). Составьте препроводительную ведомость к сумке, накладную и квитанцию к сумке и расходный кассовый ордер на выданную сумму.

Критерии оценки:

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи, выполнение практической работы выставляется положительная оценка – 1 баллов, в зависимости от уровня выполнения.

За не правильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи; - Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; - Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	Текущий контроль: наблюдение в ходе прохождения учебной практики
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; - Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; - Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	Текущий контроль: наблюдение в ходе прохождения учебной практики
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества; - Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам; - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана - Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела; - Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности; - Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи; - Обоснованность выбора метода определения конкурентов; - Соответствие оформления разработанного бизнес- плана установленным требованиям; - Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям. 	Текущий контроль: наблюдение в ходе прохождения учебной практики
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> - Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. 	Текущий контроль: наблюдение в ходе прохождения учебной практики
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном 	Текущий контроль: наблюдение в ходе прохождения учебной практики

Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	- Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию; - проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп; - демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - верно описывает значимость своей профессии; грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности.	Текущий контроль: наблюдение в ходе прохождения учебной практики
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий.	Текущий контроль: наблюдение в ходе прохождения учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.	- Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов; - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах; - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета	- Обоснованность необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - Соответствие разработанного рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации типовому плану счетов; - Рациональное распределение времени на конструирование рабочего	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения

организации.	плана счетов бухгалтерского учета организации.	учебной практики
ПК. 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора денежных и кассовых документов для учета денежных средств; - Соответствие ведения денежных и кассовых документов принятым требованиям; - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами; - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов 	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики
ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора методов учета активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - Грамотное использование принятых положений по бухгалтерскому учету активов организации; - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации. 	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики
ДПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация умения работать с нормативно – правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций; - Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение 	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики
ДПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов; - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям; - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов. 	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики
ДПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора кассовых и банковских документов для учета денежных средств; - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами; 	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики
ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям; - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов 	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики
ДПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное ведение кассовой книги; - Демонстрация умения проведения инвентаризации кассы. 	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики
ДПК 5.6. Работать с электронно-вычислительными машинами, знать правила её технической документации.	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация умения работы с ЭВМ; - Грамотная работа с технической документацией; - Демонстрация умения работать в программе «1С Бухгалтерия 8» 	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимися во время практики, их объема, качества

выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (Приложение 3 или 5), а также оценочной ведомости по учебной практике, где оцениваются виды работ, общие и профессиональные компетенции по всем модулям курса (Приложение 4 или 6,7).

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества ответов «да» в процентном соотношении от общего количества ответов.

Система оценки знаний на дифференцированном зачете (защита отчета по практике):

Процент результативности (правильных ответов) В процентном соотношении	Оценка уровня подготовки	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

Образец титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

Отчет о прохождении учебной практики по модулю

ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

МДК.01.01. «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»

УГСН 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Форма обучения: очная

Выполнил: студент гр. _____
(ФИО)

Руководитель практики:

_____/_____/

Зав. кафедрой ЭГиОД

_____/_____/

Оценка _____

Дата сдачи _____

Нерюнгри 20 ____

Образец титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
 Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

Отчет о прохождении учебной практики по модулю

ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
 должностям служащих».

МДК.05.01. «Выполнение работ по профессии "Кассир"».

УГСН 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Форма обучения: очная

Выполнил: студент гр. _____
 (ФИО)

Руководитель практики:

_____/_____/

/

Зав. кафедрой ЭГиОД

_____/_____/

Оценка _____

Дата сдачи _____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
 Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Ф.И.О. _____
 ст.гр.СПО – ЭБУК –
 обучающий(ая)ся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по
 отраслям) УГСН 38.00.00 «Экономика и управление» успешно прошел (ла) учебную
 практику в объеме 36 часов, с «__»__ 20__ г. по «__»__ 20__ г. в организации

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ПМ. МДК. Виды работ:	

Руководители практики

Дата «__»__ 20__ г.

 МП

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. _____
 ст.гр.СПО – ЭБУК –
 обучающий(ая)ся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» УГСН 38.00.00 «Экономика и управление» успешно прошел (ла) учебную практику в объеме 36 часов, с «__»__20__ г. по «__»__20__ г. в организации

наименование организации, юридический адрес

Итоги учебной практики

Коды компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да/нет)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи; - Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; - Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; - Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; - Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям; - Оптимальное распределение времени на все этапы 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	<ul style="list-style-type: none"> Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества; - Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам; - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана - Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела; - Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности; - Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи; - Обоснованность выбора метода определения конкурентов; - Соответствие оформления разработанного бизнес- плана установленным требованиям; - Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям. 	

<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий. 	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию; - проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп; - демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - верно описывает значимость своей профессии; - грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности. 	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий. 	
<p>ДПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация умения работать с нормативно – правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций; - Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение 	
<p>ДПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов; - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов. 	
ДПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора кассовых и банковских документов для учета денежных средств; - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами; 	
ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям; - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов 	
ДПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное ведение кассовой книги; - Демонстрация умения проведения инвентаризации кассы. 	
ДПК 5.6. Работать с электронно-вычислительными машинами, знать правила её технической документации.	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация умения работы с ЭВМ; - Грамотная работа с технической документацией; - Демонстрация умения работать в программе «1С Бухгалтерия 8» 	

Руководители практики

Дата « ____ » _____ 20__ г.

МП

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. _____
 ст.гр.СПО – ЭБУК –
 обучающий(ая)ся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» УГСН 38.00.00 «Экономика и управление» успешно прошел (ла) учебную практику в объеме 36 часов, с «__»__20__ г. по «__»__20__ г. в организации

наименование организации, юридический адрес

Итоги учебной практики

Коды компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да/нет)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи; - Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; - Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; - Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; - Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям; - Оптимальное распределение времени на все этапы 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	<ul style="list-style-type: none"> Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества; - Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам; - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана - Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела; - Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности; - Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи; - Обоснованность выбора метода определения конкурентов; - Соответствие оформления разработанного бизнес- плана установленным требованиям; - Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям. 	

<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий. 	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию; - проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп; - демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - верно описывает значимость своей профессии; - грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности. 	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий. 	
<p>ДПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация умения работать с нормативно – правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций; - Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение 	
<p>ДПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов; - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов. 	
ДПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора кассовых и банковских документов для учета денежных средств; - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами; 	
ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям; - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов 	
ДПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное ведение кассовой книги; - Демонстрация умения проведения инвентаризации кассы. 	
ДПК 5.6. Работать с электронно-вычислительными машинами, знать правила её технической документации.	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация умения работы с ЭВМ; - Грамотная работа с технической документацией; - Демонстрация умения работать в программе «1С Бухгалтерия 8» 	

Руководители практики

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА**учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики**

Студента группы СПО – ЭБУК –

обучающий(ая)ся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) УГСН 38.00.00 «Экономика и управление» успешно прошел (ла) учебную практику в объеме 36 часов, с «__»__20__ г. по «__»__20__ г. в организации

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	
или	
ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».	

Руководители практики от кафедры ЭГиОД ТИ (ф) СВФУ _____

Дата «__»__20__ г.

МП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
 Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

Профессиональный модуль: ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Семестр: _____ 20__ / 20__ уч.год Дата

Ф.И.О. руководителя практики:

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

№	Ф.И.О.	Виды работ													Средняя оценка	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		

- 5 (отлично) _____
- 4 (хорошо) _____
- 3 (удовлетворительно) _____
- 2 (не удовлетворительно) _____
- Не аттестовано _____

Руководитель практики _____

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ПМ

Группа

№	Ф. И. О.	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4	ОК5	ОК6	ОК9	ДПК 5.1	ДПК 5.2	ДПК 5.3	ДПК 5.4	ДПК 5.5	ДПК 5.6	Сумма max=	% выполн	Оценка компетенции
		5	3	4	2	5	6	3	2	4	2	2	2	2	3		
1		да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да			Повышенный
		3	3	3	2	3	3	3	2	3	2	2	2	2	3	41	
2		нет	да	да	да	нет	нет	да	да	да	да	да	да	да			Пороговый
		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	30	
3		да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да			Повышенный
		4	3	4	2	3	3	2	2	3	2	2	2	2	3	42	
4		да	да	да	да	нет	да	да	да	да	да	да	да	да			Пороговый
		3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	32	
5		да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да			Высокий
		4	3	4	2	4	4	3	2	4	2	2	2	2	3	46	
ИТОГО		да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да			Повышенный
		3,2	2,6	3	2	3	3	2,4	2	2,8	2	2	2	2,6	38,2	76,4	

Количество студентов – 5

Дата:

Подпись преподавателя _____ / _____ /

Дата «__» _____ 20__ г

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ПМ

Группа

№	Ф.И.О.	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4	ОК5	ОК6	ОК9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ДПК 5.1.	ДПК 5.2.	ДПК 5.3.	ДПК 5.4.	ДПК 5.5.	ДПК 5.6.	Сумма max=	% выполн	Оценка компетенции
		5	3	4	2	5	6	3	5	3	4	3	2	4	2	2	2	2			
1		да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да			
		4	3	3	2	4	5	3	4	3	4	3	2	2	2	2	2	2	3	58	89,23
2		нет	да	да	да	нет	нет	да	нет	да	да	да	да	да	да	да	да	да			
		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	38	58,46
3		да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да			
		4	3	4	2	5	4	2	5	3	4	3	2	4	2	2	2	2	3	61	93,85
4		да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да			
		3	2	2	2	3	3	2	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	3	47	72,31
5		да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да			
		3	3	4	2	5	5	3	4	3	4	3	2	3	2	2	2	2	3	59	90,77
ИТОГО		да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да			
		3,2	2,6	3	2	4	3,8	2,4	3,6	2,8	3,4	2,8	2	2,8	2	2	2	2,8	52,6	80,92	Повышенный

Количество студентов – 5

Дата: _____ Подпись преподавателя _____ / _____ /

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ
ПРАКТИКИ**

УГСН 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Форма обучения: очная

Нерюнгри 2024 г.

1. Цели учебной практики

Целями учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» являются:

- приобретение обучающимися опыта практической работы при обучении по модулям ПМ.01, ПМ.05 ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО, по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД).

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:

- обучение трудовым приёмам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;

- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся.

3. Место учебной практики в структуре ООП СПО

Учебная практика является обязательным видом учебной работы, входит в раздел «Учебная и производственная практики» ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Учебной практике предшествует изучение дисциплин профессионального цикла инвариантного и вариативного компонентов ФГОС СПО, и прежде всего таких дисциплин,

ПМ	Профессиональные модули
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии "Кассир"

Прохождение учебной практики является необходимой основой для успешной подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена, выполнения и защиты выпускной квалификационной работы. На демонстрационном экзамене студент должен показать не только знание теоретических основ изученных дисциплин, но и готовность применять полученные знания для решения конкретных ситуаций.

4. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится

II курс	2 недели
---------	----------

5. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения учебной практики:

ПК 1.1. Обращивать 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ДПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ДПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ДПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ДПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ДПК 5.6. Работать с электронно-вычислительными машинами, знать правила её технической документации.

а также общих компетенций, включающих в себя способность обучающегося (по базовой подготовке):

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 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
- выполнения работ по должности «кассир»;

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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 учет 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;
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учёта;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
- нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- правила проведения инвентаризации кассы.

6. Структура и содержание учебной практики

6.1. Структура и трудоемкость учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 недели, 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результатов обучения	Перечень планируемых результатов обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none">- Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи;- Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам;- Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам;- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none">- Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала;- Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;- Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям;- Оптимальное распределение времени на все этапы 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	<ul style="list-style-type: none">- Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;- Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам;- Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана- Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела;- Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности;- Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи;

		<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора метода определения конкурентов; - Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям; - Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> - Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию; - проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп; - демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - верно описывает значимость своей профессии; грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	<ul style="list-style-type: none"> - Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках;

	иностранных языках	<ul style="list-style-type: none"> - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий.
--	--------------------	--

Профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результатов практики	Перечень планируемых результатов обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	- обработка первичных бухгалтерских документов
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- разработка и согласование с руководством рабочего плана счетов;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации;
ДПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	- работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;
ДПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	- осуществление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
ДПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов.	- работа с формами кассовых и банковских документов;
ДПК 5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.	- оформление кассовых и банковских документов;
ДПК 5.5.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	- ведение кассовой книги, составление кассовой отчетности;

ДПК 5.6.	Работать с электронно-вычислительными машинами, знать правила её технической документации.	- работа с электронно-вычислительными машинами.
-------------	--	---

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ДПК.5.1, ДПК.5.2, ДПК.5.3, ДПК.5.4, ДПК.5.5, ДПК.5.6	ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»; ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (Кассир 23369)	72 часа, 2 недели	2 курс: 3 и 4 семестр

3.2. Содержание учебной практики «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Виды деятельности	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов
<p>ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства. 2. Формирование учетной политики условной организации. 3. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации. 4. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета. 5. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов. 6. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. 7. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. 8. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 9. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. 10. Отражение в учете фактов 	<p>МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>Тема 1. Документирование фактов хозяйственной жизни.</p> <p>Тема 2. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке.</p> <p>Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Тема 4. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.</p> <p>Тема 5. Учет запасов.</p> <p>Тема 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p> <p>Тема 7. Учет готовой продукции.</p> <p>Тема 8. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.</p>	<p>36</p>

	<p>хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации.</p> <p>11. Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.</p> <p>12. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.</p> <p>13. Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.</p> <p>14. Отражение в учете запасов.</p> <p>15. Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.</p> <p>16. Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).</p> <p>17. Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных</p>		
--	--	--	--

	<p>производств.</p> <p>18. Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>19. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами.</p>		
<p>ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир 23369)»</p>	<p>1. заполнение первичных документов по кассе;</p> <p>2. прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;</p> <p>3. проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>4. формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;</p> <p>5. проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>6. проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>7. заполнение учетных регистров;</p> <p>8. подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>9. исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>10. заполнение кассового отчета кассира;</p>	<p>МДК 05.01. Выполнение работ по профессии кассира. Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации. Тема 2. Организация безналичного денежного обращения. Тема 3. Организация кассовой работы. Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами. Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью. Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых</p>	36

	11. изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям; 12. организация работы ККТ; 13. организация проведения ревизии кассы экономического субъекта.	машинах (ККМ). Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.	
--	---	--	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение об учебной практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена;
- рабочая программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики:

Для проведения учебной практики создаются следующие материально-технические условия:

Специально оборудованное помещение для проведения занятий всех видов, в т.ч. групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Мастерская «Учебная бухгалтерия») (ауд. №207): проектор NEC Projector NP40G; презентационное оборудование (экран); ноутбук Lenovo; компьютеры в комплекте Pentium-4 с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза; столы компьютерные; кресла операторские; передвижная магнитно-маркерная доска; парты; стулья; стол преподавателя; стул преподавателя.

Помещение для самостоятельной работы студентов, оснащенное оборудованием (ауд. 402): компьютер в комплекте Пентиум-4, стеллаж 2-сторонний металлический, шкаф двусторчатый, стол, стул.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет».

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень программного обеспечения

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project Expert), «1С Бухгалтерия».

Перечень информационных справочных систем

- СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс».

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>.

2. Доронина О.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. Учебник. – Москва: Издательство Академия, 2020. – 256 с. – URL: <https://academia-oscow.ru/catalogue/4900/512314/>

3. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863>.

4. Бухгалтерский учет / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов – Москва: Академия, 2020. – 480 с. – URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/4899/472922/>

5. Лебедева Е.М. Основы бухгалтерского учета. – Москва: Академия, 2020. – 176 с. – URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/4675/479116/>

6. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-53413850-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489595>.

7. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495751>.

8. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для СПО / Петрова А.Г. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90002.html>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
15. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
- «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
16. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
17. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
18. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
22. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
23. Федеральный стандарт «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 N 180н);
24. Федеральный стандарт «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н);
25. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);

30. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
43. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утв. приказом Минфина РФ от 17.09.2020 N 204н (действующая редакция);
44. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
45. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
46. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
47. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)
48. Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2021 N 63814)
49. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL:<http://www.minfin.ru>

49. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL:<http://www.nalog.ru>
50. Официальный сайт Федерального казначейства – URL:<http://www.roskazna.ru>
51. Официальный сайт Пенсионного фонда России – URL:<http://www.pfrf.ru/>
52. Официальный сайт Фонда социального страхования – URL:<http://fss.ru/>
53. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования – URL:<http://www.ffoms.ru/>
54. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: <http://www.gks.ru/>
55. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» – URL: <https://v8.1c.ru/>
56. Официальный сайт «1С: Предприятие 8» для учебных заведений – URL:<http://edu.1cfresh.com/>
57. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция) «О бухгалтерском учете»
58. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»
59. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция)
60. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция)
61. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция)
62. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция)
63. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».
64. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».
65. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция)
66. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
67. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
68. Справочно-правовая система «Гарант» – URL:<http://www.garant.ru>
69. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: www.cbr.ru
70. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»
программное обеспечение и Интернет-ресурсы:
1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/> .
 2. Электронно-библиотечная система «Znaniium». Режим доступа: <http://znaniium.com> .
 3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/> .
 4. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net> .

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика по модулю ПМ.01. и ПМ.05. проводится на кафедре ЭГиОД ТИ (ф) СВФУ и в других структурных подразделениях ТИ (ф) СВФУ, а также в организации осуществляемой деятельности по профилю соответствующей образовательной программе (далее профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Учебная практика проводится на базе кафедры ЭГиОД ТИ (ф) СВФУ, а также других образовательных организаций на основе прямых связей, договоров.

Сроки проведения практики устанавливаются кафедрой ЭГиОД ТИ (ф) СВФУ в соответствии с учебным планом и ППССЗ.

5. Контроль и оценка результатов учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none">- Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;- Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;- Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;- Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;- Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.	Текущий контроль: наблюдение в ходе прохождения учебной практики
ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none">- Обоснованность необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;- Соответствие разработанного рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации типовому плану счетов;- Рациональное распределение времени на конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	Текущий контроль: наблюдение в ходе прохождения учебной практики
ПК. 1.3 Проводить учет денежных	<ul style="list-style-type: none">- Обоснованность выбора денежных и кассовых документов для учета денежных	Текущий контроль:

средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие ведения денежных и кассовых документов принятым требованиям; - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами; - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов 	наблюдение в ходе прохождения учебной практики
ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора методов учета активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - Грамотное использование принятых положений по бухгалтерскому учету активов организации; - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации. 	Текущий контроль: наблюдение в ходе прохождения учебной практики
ДПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация умения работать с нормативно – правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций; - Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение 	Текущий контроль: наблюдение в ходе прохождения учебной практики
ДПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов; - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям; - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов. 	Текущий контроль: наблюдение в ходе прохождения учебной практики
ДПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора кассовых и банковских документов для учета денежных средств; - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами; 	Текущий контроль: наблюдение в ходе прохождения учебной практики
ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям; 	Текущий контроль: наблюдение в

документы.	- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов	ходе прохождения учебной практики
ДПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчётность.	- Грамотное ведение кассовой книги; - Демонстрация умения проведения инвентаризации кассы.	Текущий контроль: наблюдение в ходе прохождения учебной практики
ДПК 5.6. Работать с электронно-вычислительными машинами, знать правила её технической документации.	- Демонстрация умения работы с ЭВМ; - Грамотная работа с технической документацией; - Демонстрация умения работать в программе «1С Бухгалтерия 8»	Текущий контроль: наблюдение в ходе прохождения учебной практики

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи; - Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; - Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	Текущий контроль: наблюдение в ходе прохождения учебной практики
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; - Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; - Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	Текущий контроль: наблюдение в ходе прохождения учебной практики
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества; - Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам; - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана - Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела; - Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности; - Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи; - Обоснованность выбора метода определения конкурентов; - Соответствие оформления разработанного бизнес- плана установленным требованиям; - Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям. 	Текущий контроль: наблюдение в ходе прохождения учебной практики
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> - Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. 	Текущий контроль: наблюдение в ходе прохождения учебной практики
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; 	Текущий контроль: наблюдение в ходе прохождения учебной практики

социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий. 	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию; - проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп; - демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - верно описывает значимость своей профессии; - грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности. 	Текущий контроль: наблюдение в ходе прохождения учебной практики
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> - Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий. 	Текущий контроль: наблюдение в ходе прохождения учебной практики