



МОСКОВСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
Основан в 1944 году

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «Московский гуманитарный университет»)

**Программа учебной практики
по профессиональному модулю
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации**

для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

среднего профессионального образования

квалификация выпускника - бухгалтер

Согласовано:

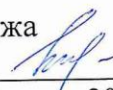
ООО «КАПРИС»
название организации
главной бухгалтер
должность
С.А. Смоленцева С.А.
подпись ФИО

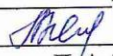
«17» мая 2019 г.

Москва, 2019



ОДОБРЕНО
Методический совет Колледжа
Протокол № 5
от «23» мая 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Гущина Е.В. 
« 23 » мая 20 19 г.

Рассмотрено
На заседании цикловой комиссии
«Экономика и бухгалтерский учет»
Протокол № 10
от «16» мая 20 19 г.
Председатель ЦК 
Л.А.Жиркова

Составлено в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ №69 от 05.02.2018 г.), профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.12.2014 г. №1061н., профессиональным стандартом «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 23.04.2015 г. № 236н, профессиональным стандартом «Аудитор», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.10.2015 г. № 728н

Авторы-составители: Жиркова Л.А., председатель ЦК «Экономика и бухгалтерский учет», преподаватель колледжа МосГУ, Косорученко Т.В, кандидат экономических наук, преподаватель колледжа МосГУ, Красненко А.В. преподаватель колледжа МосГУ

Ответственный за выпуск: Моисеева Т.И., заместитель директора колледжа МосГУ по учебно-производственной работе.

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования. Авторы-составители: Жиркова Л.А., Косорученко Т.В., Красненко А.В. – М.: Изд-во Московского гуманитарного университета, 2019, с.

© АНОВО «Московский гуманитарный университет», 2019

Содержание

1. Паспорт программы практики	4
2. Планируемые результаты практики	5
3. Содержание практики	7
4. Условия проведения практики	8
5. Контроль и оценка результатов	10
Приложения	16

Программа учебной практики разработана на основе в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 N291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" (в редакции Приказа Минобрнауки России от 18.08.2016 №1061), Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (в редакции Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580), Положение об учебной и учебной практике студентов всех специальностей Колледжа, утвержденное ректором Московского гуманитарного университета, 13.06.2017 г.

1. Паспорт программы практики

1.1. Место учебной практики в структуре ПССЗ

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ №69 от 05.02.2018 г.), в части освоения основного вида деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (ПМ.01).

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

1.3. Наименование укрупненной группы специальностей: 38.00.00 Экономика и управление

1.4. Вид профессиональной деятельности, которым должен овладеть студент (согласно ФГОС) документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (ПМ.01).

1.5. Цель учебной практики:

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.6 Задачи учебной практики:

- развитие навыков самостоятельного решения профессиональных проблем и задач;
- овладение практическими навыками в области документирования хозяйственных операций;
- овладение практическими навыками ведения бухгалтерского учета.

1.7. Объем данной учебной практики согласно учебного плана: 36 часов (1 неделя).

1.8 Связи производственной практики с предшествующими и последующими дисциплинами (модулями)

Учебная практика базируется на следующих дисциплинах:

ПОО.01 Введение в специальность

ОП.04 Основы бухгалтерского учета

В результате изучения вышеуказанной дисциплины и модуля студенты для успешного прохождения учебной практики должны

знать:

- основные положения теории бухгалтерского учета (понятия, цели, задачи, функции, принципы, предмет, объекты, метод бухгалтерского учета, основу его организации);

уметь:

- интерпретировать экономические явления и процессы;

- работать с бухгалтерскими документами.

Влияние учебной практики на последующую образовательную траекторию обучающегося:

Прохождение данной учебной практики необходимо обучающемуся для дальнейшего успешного продолжения освоения модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, изучения модулей ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. Планируемые результаты практики

2.1 Практический опыт, умения приобретаемые студентом в ходе прохождения данной учебной практики

Студент должен приобрести первоначальный **практический опыт:**

ПО 1 документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации

Студент должен **уметь:**

У 1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

У 2 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

У 3 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У 4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У 5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У 6 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У 7 организовывать документооборот;

У 8 разбираться в номенклатуре дел;

У 9 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

У 10 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У 11 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

У 12 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У 13 понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

У 14 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

У 15 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

У 16 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У 17 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

У 18 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У 19 оформлять денежные и кассовые документы;

У 20 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У 21 проводить учет основных средств;

У 22 проводить учет нематериальных активов

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить:

2.2. Общие и профессиональные компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения учебной практики

Общие: (ОК)

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные: (ПК)

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

3. Содержание практики.

3.1. Структура и содержание учебной практики к профессиональному модулю ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем выделяемого времени (часы)	Код формируемой компетенции, трудовой функции	Формируемые знания, умения, практический опыт, трудовые действия
Вводный инструктаж	2	ОК 1 ОК 9	
Инструктаж по технике безопасности Инструктаж по охране труда Инструктаж по производственной санитарии Инструктаж по прохождению практики – цель, задачи, структура отчета			
Тема 1. Документирование хозяйственных операций, разработка рабочего плана счетов. Виды работ: Оформление (заполнение) и проверка первичных бухгалтерских документов (выполнение практических заданий), оформление графика документооборота, разработка рабочего плана счетов. Оформление отчета по практике	12	ОК 1 -ОК 5, ОК 9 – ОК 11 ПК 1.1 ПК 1.2	ПО 1, У 1 – У 15
Тема 2. Учет денежных средств в кассе, на рас-	10	ОК 1 -ОК 5, ОК 9 – ОК 11	ПО 1, У 3 - У6, У 9 У16

четных и специальных счетах в банке Виды работ: Оформление кассовых документов (ПКО, РКО, отчет кассира, кассовая книга, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров). Составление бухгалтерских проводок по учету денежных средств в кассе и денежных документов. Составление бухгалтерских проводок по учету денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке. Составление бухгалтерских проводок по учету денежных средств в иностранной валюте. Оформление отчета по практике		ПК 1.1 ПК 1.3	–У 20
Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов Виды работ: Оформление первичных документов (акт приема-передачи объекта основных средств, инвентарная карточка, акт выбытия основных средств и др.). Составление бухгалтерских проводок по учету основных средств и нематериальных активов. Оформление отчета по практике	10	ОК 1 -ОК 5, ОК 9 – ОК 11 ПК 1.1 ПК 1.4	ПО 1, У21 –У 22
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета Защита отчета по практике	2	ОК 1 -ОК 5, ОК 9 – ОК 11	
Всего:	36		

4. Условия проведения практики.

4.1. Формы проведения учебной практики

- практические занятия;

4.2. Место прохождения учебной практики

Для прохождения учебной практики используются:

1.Лаборатория «Учебная бухгалтерия»

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик принимается во внимание состояние здоровья и требования по доступности.

4.3 Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики

- график консультаций по практике;
- аттестационный лист (дневник учебной практики).

4.4. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Программа учебной практики реализуется на базе лаборатории «Учебная бухгалтерия»

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся.

Технические средства обучения:

- компьютеры в сборе (15 шт.);
- принтер;
- программное обеспечение «1С: Бухгалтерия» версия 8.0;
- оборудование имитирующее рабочее место кассира (3 шт.);
- комплект плакатов;
- комплект бухгалтерских документов;
- стенд «План счетов»;
- стенд «Новое в учете»;
- калькуляторы.

Во время прохождения учебной практики, обучающийся использует современную компьютерную технику, программные и технические средства, предоставляемые учебным заведением.

Для выполнения самостоятельных заданий, обучающийся использует материалы справочно-поисковых систем «Консультант-плюс», «Гарант», материалы с электронных ресурсов банков, а также литературу, предоставляемую библиотекой учебного заведения (<http://elib.mosgu.ru> Электронный каталог Библиотеки МосГУ) и ЭБС.

Оборудование рабочего места: рабочий стол, стул, компьютер.

4.5. Учебная литература и другие информационные источники:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ от 29 июля 1998 г. № 34н.
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н.
4. План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению. Утвержден приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000г. № 94н.
5. Общероссийский классификатор управленческой документации.
6. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ. учреждений СПО. – М: Издательский центр «Академия», 2016.
7. Бухгалтерский учет 5-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО/ И.М. Дмитриева, 2017.//ЭБС www.biblio-online.ru
8. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шинкарёва О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015
9. Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих. Учебник. -М: Инфра-Инженерия, 2016.
10. Справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»
11. IPRbooks Электронно-библиотечная система KNIGAFUND.RU

12. <http://elib.mosgu.ru> Электронный каталог Библиотеки МосГУ
13. <http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал
14. <http://www.buhsoft.ru> Программы для бухгалтерии BUHNSOFT
15. <http://www.buh.ru> БУХ.1С Интернет-ресурс для бухгалтера
16. www.buhgalteria.ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету
17. <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис».
18. <http://www.buh.ru> Ресурс для бухгалтеров.
19. <http://www.klerk.ru> Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру.

4.6. Демонстрационные и раздаточные материалы

План счетов финансово-хозяйственной деятельности, типовые формы первичных документов, формы учетных регистров, задания производственных ситуаций.

4.7. Методическое обеспечение учебной практики

1. Методические указания по подготовке к зачету по учебной практике.
2. Программа практики

4.8. Перед началом проведения учебной практики заместителем директора по учебно-учебной работе проводится вводный инструктаж обучающихся по технике безопасности, охране труда и учебной санитарии согласно «Положения об организации учебной и учебной практики студентов» (Приложение 3) под подпись «ознакомлен».

4.9 Руководство и контроль условий проведения учебной практики

Руководство и контроль проведения практики от колледжа возлагаются распоряжением директора по Колледжу на преподавателя дисциплин профессионального цикла.

Руководители практики от Колледжа:

- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- ведут журнал учебной группы;
- проверяют отчеты, аттестационный лист по практике (дневник учебной производственной), характеристику организации на обучающего;
- принимают зачет по практике;
- заполняют ведомость учета часов руководителя практики;
- после зачета сдают отчеты, аттестационный лист по практике студентов и ведомости учета часов руководителя практики заместителю директора по учебно-производственной работе.

5. Контроль и оценка результатов

5.1. Требования к отчету

5.1.1. Общие положения. Отчет о прохождении учебной практики составляется по результатам работы студентов во время практики. Основная

часть включает описание и анализ темы, а также документы, самостоятельно оформленные студентом во время прохождения практики.

В отчете должны быть:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Основная часть согласно п.3.1
4. Список использованных источников
5. Приложения

5.1.2. Требования к оформлению отчета

Текст оформляется в соответствии с требованиями:

1. На стандартных листах формата А4, с одной стороны
2. Поля страницы: слева – 25 мм, сверху – 20 мм, справа – 15 мм, снизу – 20 мм.

3. Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями Приложения № 1 настоящей программы

4. Шрифт: TimesNewRoman, размером 14
5. Междустрочный интервал – 1,5, отступ первой строки– 1,25 см, выравнивание текста – по ширине.

6. Каждая глава, а также введение, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы.

7. Заголовки оформляются: TimesNewRoman, размер -14, строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом, выравнивание по центру (без отступа).Переносы слов в наименовании глав, параграфов, пунктов не допускаются. Точку в конце заголовка глав и параграфов не ставится. Если наименование состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

8. Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно 10 мм или 12 пт, расстояние между заголовком нового параграфа и последней строчкой предыдущего – 13 мм или 18 пт.

9. Расстановка переносов – автоматически

10. В работе используется сквозная нумерация страниц, включая список использованных источников и приложений; на первой странице (титульном листе) номер не ставится, содержание работы нумеруется цифрой 2. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы.

Примерный объем отчета 15-20 листов. Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен.

На последнем листе студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. К отчету прилагается аттестационный лист (дневник практики) заверенный руководством колледжа МосГУ.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

5.2. Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

5.2.1. Процедура аттестации

Итогом данной учебной является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании оценок за каждый день практики, защиты отчета по практике.

Формы отчетности:

1. Аттестационный лист (дневник учебной, производственной практики) оформленный в установленном порядке, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

2. Характеристика организации на обучающегося, содержащая сведения по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

3. Отчет практиканта с приложениями заполненных бланков первичных бухгалтерских документов, кассовой книги, журнала регистрации хозяйственных операций, разработанного плана счетов, таблицей типичных ошибок, которые могут содержаться в первичных бухгалтерских документах, расчета лимита остатка кассы.

Рекомендуется составлять отчет по частям в течение периода практики с таким расчетом, чтобы демонстрировать преподавателю во время консультаций промежуточные результаты.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет и работы по этапам выполнения работ и их содержанию и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей, обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

Если отчет и индивидуальные дневники практикантов отвечают предъявленным требованиям, преподаватель выставляет зачеты - в ведомость и зачетную книжку.

5.2.2. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Критерии выставления оценки за учебную практику

Основные критерии оценки результатов практики:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ ее качества;
- учёт индивидуально-личностных особенностей каждого студента;
- уровень теоретического методического и методологического осознания профессиональной деятельности, её целей, задач, содержания;
- сформированность профессиональных и общих компетенций.

Для оценки результативности практики используются следующие методы:

- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества различных видов работы (текущий контроль);
- анализ отчетной документации студентов по учебной практике.

Критерии оценки степени сформированности компетенций

Компетенции, трудовые функции, трудовые действия	Практический опыт, умение,	Способ проверки	Уровень оценки (зачет/ незачет) 50 бал- лов
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>ПО 1, документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p> <p>У 1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>У 2 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У 3 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У 4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У 5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У 6 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У 7 организовывать документооборот;</p> <p>У 8 разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У 9 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>У 10 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У 11 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У 12 исправлять ошибки в</p>	Собеседование. Анализ представленных в отчете документов на правильность оформления, наличие перечня типичных ошибок	10

	первичных бухгалтерских документах;		
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	ПО 1, документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации У 13 понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; У 14 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; У 15 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Собеседование. Анализ представленных в отчете документов на наличие разработанного плана счетов, включающего не менее двадцати синтетических счетов, субсчета по ним, и по не менее чем двум синтетическим счетам аналитические счета, учитывающие специфику деятельности организации	15
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (частичное освоение)	ПО 1, документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации У 16 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; У 17 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; У 18 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У 19 оформлять денежные и кассовые документы; У 20 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	Собеседование. Анализ представленных в отчете документов на правильность оформления первичных учетных документов по кассе, кассовой книги, журнала регистрации хозяйственных операций	10
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	ПО 1, документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации У 21 проводить учет основных средств; У 22 проводить учет нематериальных активов	Собеседование. Анализ представленных в отчете документов на правильность оформления первичных учетных документов по учету основных средств и нематериальных активов, журнала регистрации хозяйственных операций	10
ОК 1-ОК5 ОК9 - ОК 11		Наличие и защита отчета, согласно требованиям данной разработки (п.5.1.1., п. 5.1.2.)	5
Итого			50

Максимальное количество набранных баллов – 50:

«отлично» – 5 баллов – отчет предоставлен в полном объеме, замечаний к оформлению работы и предоставленным формам отчетности нет – 46-50 баллов;

«хорошо» – 4 балла, отчет предоставлен в полном объеме, замечания к оформлению работы и предоставленным формам отчетности незначительные – 36-45 баллов;

«удовлетворительно»– 3 балла, отчет предоставлен в не полном объеме, замечания к оформлению работы и предоставленным формам отчетности незначительные – 26-35 баллов.

«неудовлетворительно»– 2 балла, отчет отсутствует, формы отчетности или отчет не предоставлен в полном объеме, существенные замечания к предоставленным формам отчетности 0-25 баллов.

Минимальное количество баллов для получения удовлетворительной оценки составляет 26 баллов.

ПРИЛОЖЕНИЯ



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «Московский гуманитарный университет»)

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
по профессиональному модулю
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации

Выполнил: студент ___ курса
Специальности 38.02.01 Экономика
и бухгалтерский учет (по отраслям)

группы _____

(фамилия и инициалы)

(подпись)

Преподаватель-руководитель практики:

(фамилия и инициалы)

(подпись)

Москва, 201_