

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(ЧОУ ВО «СПИ»)**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УВР

П.Ф. Зубаилова **П.Ф. Зубаилова**

«22» сентября **2022 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организаций**

**для специальности
среднего профессионального образования**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Бухгалтер, специалист по налогообложению

Форма обучения – очная

Год реализации по УП -2022

Дербент 2022

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 *Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* и рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение высшего образования «Социально-педагогический институт».

Разработчик:

Ст.преп. ПЦК ЕСЭД Новрузов Т.Ф.
(занимаемая должность) (степ.,инициалы, фамилия)

Рабочая программа учебной практики размещена на сайте www.spi-vuz.ru

Одобрено на заседании ПЦК

Естественнонаучных и социально-экономических дисциплин

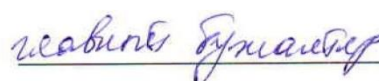
«20» октября 2022 г., протокол № 02а

Председатель ПЦК к.э.н., доцент Гамидов Г.Г.
(степ.,инициалы, фамилия)

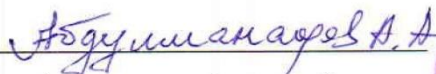
Эксперты от работодателя:



(место работы)



(занимаемая должность)



(инициалы, фамилия)





(подпись)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты прохождения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование компетенций
ВД 1	документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
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
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 13	Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 17	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт	документирование хозяйственных операций и ведении 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;

	<p>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 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.</p>
Знать	<p>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 проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; 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</p>

	<p>бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>
--	--

1.2. Количество часов на учебную практику

Всего: 2 неделя, 72 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план

Виды работ:	Кол-во часов	Кол-во дней
1. Ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации. 2. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. 3. Проведение всех видов проверок первичных бухгалтерских документов. 4. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и котировки. 5. Анализ номенклатуры дел и схемы документооборота бухгалтерских документов в организации.	24	4
6. Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы организации. 7. Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ. 8. Анализ учета денежных средств организации и наличие видов счетов в банке. 9. Оформление и учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации.	24	4
10. Оформление платежных документов. 11. Оформление и учет денежных средств на расчетных и специальных счетах организации. 12. Оформление и учет нематериальных активов в организации. 13. Оформление и учет долгосрочных инвестиций в организации. 14. Оформление и учет финансовых вложений и ценных бумаг в организации. 15. Оформление и учет материально-производственных запасов в организации. 16. Оформление и учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости в организации. 17. Оформление и учет труда и заработной платы. 18. Оформление и учет готовой продукции и ее реализации. 19. Оформление и учет текущих операций и расчетов в организации. 20. Оформление и учет финансовых результатов и использования прибыли в организации. 21. Оформление и учет собственного и привлеченного капитала в организации. 22. Оформление и учет кредитов и займов в организации.	24	4
Всего	72	12

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Перечень документов, необходимой для проведения учебной практики **«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций»:**

1. Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»)
2. Рабочая программа учебной практики
3. График учебного процесса
4. Договор с профильной организацией на организацию практической подготовки студентов
5. Приказ о распределении студентов по местам практики и о назначении руководителя практической подготовки
6. Тематический план учебной практики.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы практики осуществляется в образовательных учреждениях. Учебная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки. Базами учебной практики являются образовательные учреждения разных видов и другие организации, которые соответствуют необходимым условиям для организации и проведения практики.

Материально-техническая база образовательных учреждений и других организаций, в которых реализуется программа практики должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательных учреждениях.

Информационно-образовательная среда образовательного учреждения должна включать в себя совокупность технологических средств (компьютеры, базы данных, коммуникационные каналы, программные продукты и др.), культурные и организационные формы информационного взаимодействия, компетентность участников образовательного процесса в решении учебно-познавательных и профессиональных задач с применением информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), а также наличие служб поддержки применения ИКТ.

Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного учреждения, должно быть направлено на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к любой информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, планируемыми результатами, организацией образовательного процесса и условиями его осуществления.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено учебниками и (или) учебниками с электронными приложениями, являющимися их составной частью, учебно-методической литературой и материалами по предмету физическая культура, необходимой материально-технической базой по основной образовательной программы на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.

Образовательное учреждение должно также иметь доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР)

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Бухгалтерский учет : учебник / П.Я. Папковская, А.Н. Соболевская, А.В. Федоркевич и др. ; под ред. П.Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 377 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904>

2. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник: [16+] / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 591 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>

3. Кизилов, А.Н. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [16+] / А.Н. Кизилов, О.В. Чухрова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 131 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567059>

4. Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета: учебник / С.Н. Поленова. – 3-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 464 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496076>

Дополнительная литература:

1. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет: учебник: [12+] / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. – Минск: РИПО, 2018. – 220 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=49748>
2. Керимов, В. Э. Бухгалтерский управленческий учет: учебник : [16+] / В. Э. Керимов. – 10-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 399 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496204>
3. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А. Л. Полковский ; под ред. Л. М. Полковского. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 272 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495822>
4. Поленова, С. Н. Теория бухгалтерского учета: учебник / С. Н. Поленова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 464 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496076>

Электронные ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» // www.biblioclub.ru/.

Справочно-правовые системы:

1. Консультант-Плюс.

Пакеты прикладных профессиональных программ:

1. «1С: Бухгалтерия 8.0 (учебная версия)

3.4. Общие требования к организации и проведению учебной практики:

Практическая подготовка представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций, соответствующих профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка проводится в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми Институтом к проведению практики.

Практическая подготовка может быть организована:

– непосредственно в Институте, в том числе в структурном подразделении Института, предназначенном для проведения практической подготовки.

– в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки.

При организации практической подготовки, профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники Института обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (Института), требования охраны труда и техники безопасности.

При наличии в профильной организации или в Институте (при организации практической подготовки в Институте) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся имеют право самостоятельно предложить организацию в качестве базы практики. В этом случае, организация (база практики) должна соответствовать требованию, указанному в п.2.6 Положения о практической подготовке обучающихся ЧОУ ВО «Социально-педагогический институт».

Профиль деятельности организации (структурного подразделения) регламентируется локальными нормативно-правовыми актами организации, в том числе, уставом организации, положением о структурном подразделении, штатным расписанием, должностными (рабочими) инструкциями, выпиской из ЕГРЮЛ.

Профильность может иметь как вид деятельности организации в целом, так и деятельность в рамках структурных подразделений организации (бухгалтерия, юридический отдел, отдел кадров и т.д.) или отдельных специалистов.

Практическая подготовка в профильной организации, в том числе в структурном подразделении профильной организации, по месту трудовой деятельности обучающегося организуется и проводится на основании договора, заключаемого между Институтом и профильной организацией.

При прохождении практики в структурном подразделении Института заключение Договора не предусматривается.

При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при

выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля

Содержание практики определяется настоящей программой. Сроки и порядок проведения практики определяются учебными планами.

Практика завершается промежуточной аттестацией: диф. зачет. Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

3.5 Требования к руководителям практической подготовки по практике

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Реализация рабочей программы практики по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Образовательное учреждение, реализующее программы основного общего образования, среднего (полного) общего образования (базовый, профильный уровни) в котором проводится практика, должно быть укомплектовано квалифицированными кадрами.

Уровень квалификации работников образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу начального общего образования, основного общего образования, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности, а для педагогических работников государственного или муниципального образовательного учреждения также квалификационной категории.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Обучающиеся, осваивающие ППССЗ СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

выполнять задания, предусмотренные программами практики; соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

На базах практики должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого образовательные учреждения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией.

При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление учащихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства.

В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода учащихся, во время прохождения практики на другую работу, руководство образовательного учреждения обязано провести инструктаж по ТБ.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики образовательное учреждение должно обеспечивать учащихся всем необходимым инвентарём и оборудованием.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№	Виды работ	Сформированные компетенции	Результаты освоения (зачтено/ не зачтено)
1	<p>1. Ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>2. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов.</p> <p>3. Проведение всех видов проверок первичных бухгалтерских документов.</p> <p>4. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и котировки.</p> <p>5. Анализ номенклатуры дел и схемы документооборота бухгалтерских документов в организации.</p>	<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	
2	<p>6. Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы организации.</p> <p>7. Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ.</p> <p>8. Анализ учета денежных средств организации и наличие видов счетов в банке.</p> <p>9. Оформление и учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации.</p>	<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	
3	<p>10. Оформление платежных документов.</p> <p>11. Оформление и учет денежных средств на расчетных и специальных счетах организации.</p> <p>12. Оформление и учет нематериальных активов в организации.</p> <p>13. Оформление и учет долгосрочных инвестиций в организации.</p> <p>14. Оформление и учет финансовых вложений и ценных бумаг в организации.</p> <p>15. Оформление и учет материально-производственных запасов в организации.</p> <p>16. Оформление и учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости в организации.</p> <p>17. Оформление и учет труда и заработной платы.</p> <p>18. Оформление и учет готовой продукции и ее реализации.</p> <p>19. Оформление и учет текущих операций и расчетов в организации.</p> <p>20. Оформление и учет финансовых</p>	<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	

	<p>результатов и использования прибыли в организации. 21.Оформление и учет собственного и привлеченного капитала в организации. 22.Оформление и учет кредитов и займов в организации.</p>		
--	---	--	--

В течение учебной практики студенты заполняют дневник, где отражают виды своей деятельности в течение дня.

Преподаватель организует текущий контроль, подразумевающий проверку дневника, беседу со студентом.

По итогам практики студенты сдают отчет о практике, в который входит:

- дневник с ежедневными записями о проделанной работе
- отчет по практике.

Отчет должен содержать краткую характеристику учреждения, в которых проходила практика, и выполненная студентами работа.

Отчет строится по следующей схеме.

- Наименование документа с указанием ФИО студента.
- Название практики. Цель практики.

-Краткая характеристика учреждений (название, тип и вид учреждения, названия нормативных документов учреждения).

Отзыв об образовательном учреждении, наиболее примечательные стороны практики.

Итоговый контроль осуществляется на заседании ПЦК, где анализируются отчеты студентов и обсуждаются вопросы.

Отчет о практике представляет собой письменное изложение результатов выполненной лично практикантом работы при подготовке и прохождении практики. Объем отчета должен составлять не менее 6 страниц (без учёта приложений). Основной текст отчета должен быть лаконичным, отражать личную работу практиканта, результаты использования им на практике изученного за предшествующий год обучения учебного материала по специальности. Главным содержанием отчёта должны быть сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики. Различные регламентирующие документы (должностные инструкции, устав, анкеты и т.п.) следует помещать в приложения, а в тексте отчета давать ссылки и необходимые пояснения.

Состав отчета:

- титульный лист,

- содержание,
- введение (общая характеристика объекта практики, характеристика выполненной работы, полнота выполнения программы практики);
- основная часть (разделы отчета с перечнем обязательных вопросов согласно заданию и плану отчета),
- заключение (краткие выводы по результатам, организации практики и предложения о целесообразности прохождения практики в дальнейшем в данной организации);
- список источников информации, приложения.

Отчет распечатывается на принтере с соблюдением стандартов на текстовые документы и брошюруется в папку. Защита отчёта проводится перед комиссией ПЦК (в присутствии преподавателей ПЦК и студентов).

Время и место защиты указывается деканом.

Методика защиты отчёта включает:

- доклад исполнителя (2-3 минуты): перечислить выполненные задания, рассказать об одной-двух наиболее существенных проблемах и новинках, перечислить отмеченные в отзыве руководителя недостатки и дать по ним пояснения;
- ответы исполнителя на вопросы присутствующих;
- комиссия подводит итог практики и объявляет оценку

Оценка (стандартная)	Требования к знаниям
«отлично» («компетенции освоены полностью»)	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«хорошо» («компетенции в основном освоены»)	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и

	задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
«удовлетворительно» («компетенции освоены частично»)	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
«неудовлетворительно» («компетенции не освоены»)	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.