

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович
Должность: Декан
Дата подписания: 01.10.2025 19:58:46
Уникальный программный ключ:
297fef716e5ece559822a25b1efc408a43d0c1

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Курский государственный аграрный университет имени И.И. Иванова»

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета СПО

 О.В. Харсеева

(подпись, расшифровка подписи)

«23» мая 2025 г.

**Программа учебной практики
по ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования
активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансо-
вых обязательств организации**

Специальность: *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Вид подготовки: *базовая, на базе среднего общего образования*

Форма обучения: *очная*

Курск 2025

Программа учебной практики составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69;

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022г. № 762.


- приказа Министерства просвещения Российской Федерации «О практической подготовке обучающихся» от 05 августа 2020г. № 390.

Автор-составитель – к.э.н., доцент, преподаватель кафедры специальностей технического и социально-экономического профиля Малышева Л.В.

Одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии

Протокол №7 от «17» июня 2022 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

 Л.В. Малышева
(подпись) (инициалы, фамилия)

Пересмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 2 от «17» октября 2022 г.

Председатель П(Ц)К



Малышева Л.В.

Пересмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии по специальности
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 6 от «19» мая 2023 г.

Председатель П(Ц)К



Малышева Л.В.

Согласовано с работодателем:

Директор по управлению

АО «Щигровский КХП»



// А. А. Гапеев



**ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ/ПЕРЕСМОТРА
ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПМ.02: Ведение бухгалтерского учета источников формирования
активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансо-
вых обязательств организации**

Программа одобрена на 2022-2023 учебный год.

Протокол № 13 от «27» июня 2022 г. заседания кафедры специальностей технического и социально-экономического профиля.

Программа пересмотрена на 2022 - 2023 учебный год с учетом изменений внесенных во ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Протокол № 3 от «17» октября 2022 г. заседания кафедры специальностей технического и социально-экономического профиля.

И.о. зав. кафедрой  /Е. М. Бледнова/

Программа пересмотрена на 2023 - 2024 учебный год.

Протокол № 11 от «19» мая 2023 г. заседания кафедры специальностей технического и социально-экономического профиля.

И.о. зав. кафедрой  /Е. М. Бледнова/

Программа пересмотрена на 2024 - 2025 учебный год.

Протокол № 9 от «18» апреля 2024 г. заседания кафедры экономики и агробизнеса

И.о. зав. кафедрой  /Е. М. Бледнова/

Программа пересмотрена на 2025-2026 учебный год.

Протокол № 9 от «23» мая 2025 г. заседания кафедры экономики и агробизнеса.

И.о. зав. кафедрой  /Е. М. Бледнова/

1 Цель практики

Цель учебной практики - комплексное освоение студентами **вида профессиональной деятельности**: ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.

2 Задачи практики

Задачи учебной практики:

приобретение **первоначального практического опыта** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации. **формирование умений**:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими поря- док проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора до-

кументации, необходимой для проведения инвентаризации;

- составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- составлять акт по результатам инвентаризации;

- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и
- оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

3 Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

Для эффективного прохождения учебной практики студентам необходимо освоить такие дисциплины как: «Экономика», «Основы бухгалтерского учета» и МДК. 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

К началу прохождения учебной практики студенты должны знать:

- учет труда и заработной платы;
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;

Практика проводится на 3 курсе согласно изученным разделам МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации, МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и

оформления инвентаризации.

Во время прохождения учебной практики студенты учатся применять полученные теоретические знания, углубляют представление о системе инвентаризации имущества и финансовых обязательств в Российской Федерации.

Работая под руководством руководителя практики, студенты приобретают практические навыки по:

- по составлению бухгалтерских проводок, заполнению инвентаризационных описей, актов по результатам инвентаризации, сличительных ведомостей, изложенных в нормативных документах Российской Федерации.

Таким образом, учебная практика по источникам формирования активов и инвентаризации активов, финансовых обязательств позволяет приобрести первоначальный опыт работы по выбранной специальности и тем самым закладывает основы для дальнейшего профессионального развития будущего специалиста в сфере бухгалтерского учета.

4 Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по формированию у обучающихся общих и профессиональных компетенций, а так же приобретение умений и первоначального практического опыта.

Способ проведения практики – стационарная.

Учебная практика проводится в Курском университете мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла в лаборатории учебная бухгалтерия.

Форма проведения практики – *концентрированная*.

5 Место и время проведения практики

Учебная практика по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и

финансовых обязательств организации» проводится согласно изученным разделам теоретических курсов МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» и МДК «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации». Учебная практика проводится в Курском университете мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла в лаборатории учебная бухгалтерия.

Время проведения практики - 6 семестр. Продолжительность учебной практики - 2 недели.

6 Компетенции, формируемые у студента во время практики

В результате прохождения учебной практики у студентов формируются следующие **компетенции**:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	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 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

7. Структура и содержание практики

7.1 Структура практики

№ п/п и название этапа практики	Виды/формы работы обучающихся	Трудоемкость в днях/часах	Форма текущего контроля
1 Организационный	Рабочее совещание	1-ый день/ 6 ч.	-ежедневный контроль посещаемости практики; - контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.
	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте		
	Знакомство с условиями работы в компьютерном классе и использованием программ «1С», Консультант Плюс		
2 Основной	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	2-4 день/ 18 ч.	-ежедневный контроль посещаемости практики; - наблюдением за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик),
	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	5 день/ 8 ч.	

	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	6-9 день/ 32 ч.	- контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестацион-
			ном листе и характеристике с практики), - контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.
3 Заключительный	Собеседование по итогам практики	10-ый день/ 8 ч.	Зачет с оценкой

7.2 Содержание практики

Организационный этап

Рабочее совещание: определение цели и задач практики, знакомство с содержанием практики, инструктаж по оформлению дневника практики и отчета, беседа о необходимости соблюдения этических требований, предъявляемых к будущему специалисту в области бухгалтерского учета.

Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте: соблюдение правил поведения, техники безопасности и пожарной безопасности в компьютерном классе, соблюдение внутреннего распорядка образовательного учреждения.

Знакомство с условиями работы в компьютерном классе и использованием программы «Консультант Плюс»: должностные инструкции, рабочее место обучающегося-практиканта (наличие необходимых методических материалов, компьютерной и оргтехники, лицензионных компьютерных программ, выхода в Интернет).

Основной этап

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

Работа с документами по программе учебной практики в программе 1С: Предприятие 8, студент изучает бухгалтерскую документацию с целью более

полного освоения программы практики, получения дополнительных практических знаний и навыков, и выполнения заданий по формированию бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

Каждый студент должен выполнить поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения, а также проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Составление первичных документов по инвентаризации активов и финансовых обязательств, инвентаризационных описей, сличительных ведомостей, актов по результатам инвентаризации, бухгалтерских справок.

Рассмотрение и решение ситуационных задач: разрешение заданий и ситуаций, требующих от обучающегося умение ориентироваться в действующем законодательстве Российской Федерации, умение применять нужные положения Кодексов и правильные статьи закона в каждой конкретной ситуации, а так же принять верное управленческое решение.

Заключительный этап

Собеседование по итогам практики: рассмотрение документов, беседа по содержанию практики и представленного обучающимся отчета, защита отчета по практике.

8 Структура и содержание отчета о практике

Формы отчетности (дневник, отчет и т.п.) обучающихся о прохождении практики определены учебным управлением с учетом требований ФГОС СПО/ОПОП.

Примерная структура отчета о практике:

- *Титульный лист.*
- *Содержание.*
- *Введение.*
- *Основная часть отчета.*
- *Заключение.*
- *Список использованных источников.*
- *Приложения.*

9 Технологии, используемые студентом на практике

При выполнении различных видов работ на учебной практике студенты используют как традиционные образовательные так и современные информационные технологии, позволяющие сформировать соответствующие компетенции для профессиональной деятельности.

Для выполнения индивидуального задания и формирования отчета по учебной практике обучающиеся используют такие программные продукты как 1С: Предприятие 8, Справочно-правовая система Гарант, Информационная система «Консультант+».

Использование сети Интернет способствует формированию в образовательном заведении так называемой «технологии открытого обучения», помогающей создать качественно новое информационно-образовательное пространство, в котором увеличивающийся информационный поток заставляет всех участников процесса переходить от модели накопления знаний к системе овладения навыками самообразования.

10 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента на практике

Для самостоятельной работы во время учебной практики студент использует следующие учебно-методические материалы:

- учебно-методический комплекс по ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации,
- литература по соответствующей тематике,
- формы и бланки самостоятельно заполненных документов.

11 Формы отчетности о практике

По итогам учебной практики студент представляет, заполненный в соответствии с требованиями, отчет, выполненный по установленной структуре с приложенными к нему заполненными бланками документов, подготовленных во время прохождения практики, дневник практики.

12 Контроль и оценка результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения видов работ.

12.1 Текущий контроль

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик),

- контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),

- контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.

12.2 Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации по учебной практике по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации - зачет с оценкой.

Практика завершается зачетом с оценкой при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики об уровне освоения профессиональных компетенций;

- наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится на основании защиты отчета и устного ответа обучающегося на вопросы по теме практики.

12.3 Виды работ и проверяемые результаты учебной практики

Виды работ	Результаты (сформированные компетенции, приобретенные умения и практический опыт)	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
<p>1. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.</p> <p>2. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>3. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>- практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>- умения: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</p>	<p>Наличие положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; Наличие положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики; Полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.</p>

	<p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие дан-</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>ных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>- компетенции</p> <p>ОК 1;</p> <p>ОК 2;</p> <p>ОК 3;</p> <p>ОК 4;</p> <p>ОК 5;</p> <p>ОК 6;</p> <p>ОК 9;</p> <p>ПК 2.1;</p> <p>ПК 2.2;</p> <p>ПК 2.3;</p> <p>ПК 2.4.</p> <p>ПК 2.5.</p> <p>ПК 2.6.</p> <p>ПК 2.7.</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

12.4 Критерии оценки результатов учебной практики при проведении промежуточной аттестации

Оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся:

- своевременно, качественно выполнил все виды работ, предусмотренные программой практики, предоставил заполненный в соответствии с требованиями, дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике о высоком уровне освоения профессиональных компетенций и положительную характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики, а также отчет выполненный в полном объеме и в соответствии с требованиями отчет;

- при защите отчета показал глубокие знания по всем видам работ, предусмотренных программой практики, грамотное и доказательное изложение материала, высокий уровень освоения компетенций, способность самостоятельно применять приобретенные умения и практический опыт по составлению основных форм документов по источникам формирования имущества и результатам инвентаризации.

Таким образом, прослеживается сформированность общих и профессиональных компетенций, а так же приобретение необходимых умений и первоначального практического опыта по составлению основных

форм документов по источникам формирования имущества и результатам инвентаризации.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся:

- своевременно, но с незначительными отклонениями выполнил все виды работ, предусмотренные программой практики, предоставил заполненный в соответствии с требованиями, дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист о высоком уровне освоения профессиональных компетенций и положительную характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики, а так же отчет выполненный в полном объеме и в соответствии с требованиями, но имеющий отдельные ошибки, которые носят несущественный характер;

- при защите отчета показал хорошие знания по всем видам работ, предусмотренных программой практики, не всегда последовательное изложение материала, высокий уровень освоения компетенций, способность применять приобретенные умения и практический опыт по составлению основных форм документов по источникам формирования имущества и результатам инвентаризации.

Таким образом, прослеживается сформированность общих и профессиональных компетенций, а так же приобретение необходимых умений и первоначального практического опыта по составлению основных форм документов по источникам формирования имущества и результатам инвентаризации.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся:

- выполнил в полном объеме виды работ, предусмотренные программой практики, однако часть заданий вызвала затруднения, предоставил заполненный в соответствии с требованиями дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике о среднем уровне освоения профессиональных компетенций, характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики имеющую существенные замечания руководителя практики, а так же отчет, выполненный в полном объеме и в соответствии с требованиями, но имеющий поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения;

- при защите отчета показал поверхностные знания по отдельным видам работ, предусмотренных программой практики, средний уровень освоения компетенций, испытывает затруднения в применении приобретенных умений и практического опыта по составлению основных форм документов по источникам формирования имущества и результатам инвентаризации/

В целом, прослеживается сформированность общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и первоначального практического опыта по составлению основных форм документов по источникам формирования имущества и результатам инвентаризации.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся:

- выполнил не в полном объеме и с нарушением сроков виды работ, предусмотренные программой практики, предоставил заполненный с нарушением требований, дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике о низком уровне освоения профессиональных компетенций, характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики, имеющую существенные критические замечания руководителя практики, а так же отчет, составленный не в полном объеме и с нарушением требований;

- при защите отчета показал фрагментарные знания по всем видам работ, предусмотренных программой практики, низкий уровень освоения компетенций, испытывает серьезные затруднения в применении приобретенных умений и практического опыта по составлению основных форм документов по источникам формирования имущества и результатам инвентаризации.

Таким образом, не прослеживается сформированность общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и первоначального практического опыта по составлению основных форм документов по источникам формирования имущества и результатам инвентаризации.

13 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень основной, дополнительной литературы и Интернет-ресурсов

Основная литература

1. Калиничева Р.В. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации : учебник / Р.В. Калиничева, И.С. Джарарах, Н.М. Газарян, О.С. Глинская. — Москва : КноРус, 2022. — 162 с. — ISBN 978-5-406-09963-6. — URL:<https://book.ru/book/944580>. — Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Кеворкова Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации. : учебник / Ж.А. Кеворкова, Л.А. Мельникова, Е.Н. Домбровская, Т.В. Лесина. — Москва : КноРус, 2022. — 127 с. — ISBN 978-5-406-09708-3. — URL:<https://book.ru/book/943649>. — Текст : электронный.

2. Стексова Ю.В. Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах : учебное пособие / Ю.В. Стексова. — Москва : КноРус, 2021. — 77 с. — ISBN 978-5-4365-4860-9. — URL:<https://book.ru/book/936346>. — Текст : электронный.

3. Копейкина А.В. Бухгалтерская технология ведения и оформления инвентаризации. Практикум : учебное пособие / А.В. Копейкина. — Москва :

КноРус, 2022. — 209 с. — ISBN 978-5-406-09403-7. —
URL:<https://book.ru/book/943612>. — Текст : электронный.

Нормативные документы

1. Российская Федерация. Закон. О бухгалтерском учете : фед. закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ.— URL:<http://docs.cntd.ru/document/902316088>.— Режим доступа: Консорциум Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации ; доступ свободный. — Текст : электронный.

2. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации : приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н.— URL:<http://docs.cntd.ru/document/901716287>.— Режим доступа: Консорциум Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации ; доступ свободный. — Текст : электронный.

3. Основные нормативные акты и документы, регулирующие бухгалтерский учет в РФ.— URL: <https://www.ib.ru/law/2>.— Режим доступа: свободный.— Текст : электронный.

Периодические издания:

Журналы:

1. Аграрная наука
2. АПК:экономика,управление
3. Экономика с.х. и перерабатывающих предприятий

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля

1. База данных Евростат : сайт. — URL: <http://epp.eurostat.ec.europa.eu>.— Режим доступа: свободный.—Текст : электронный.

2. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации : сайт.— URL:<http://www.mcsx.ru>. — Режим доступа: свободный.— Текст : электронный.

3. Экономика. Социология. Менеджмент : сайт.— URL: <http://ecsocman.hse.ru>.—Режим доступа: свободный. — Текст : электронный.

4. Гарант.Ру : информационно-правовой портал : сайт.— URL:<http://www.garant.ru/>.— Режим доступа: свободный. — Текст : электронный.

5. Федеральная служба государственной статистики : сайт.— URL:<http://www.gks.ru>. — Режим доступа: свободный. — Текст : электронный.

14 Материально-техническое обеспечение практики

Учебная практика осуществляется в лаборатории учебная бухгалтерия.
Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

п/п	Наименование учебных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Лаборатория учебной бухгалтерии (УЛК-317)	Стол – 14, кресло – 14, персональный компьютер с необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения – 11, МФУ – 5, экран – 1, меловая доска – 1, проектор (переносной) – 1, портативный компьютер с необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения -1

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№	Название	(лицензия\свободное ПО)
1	Windows 7	лицензия
2	Paint.NET	свободное ПО
3	Система управления дистанционным обучением Moodle	свободное ПО
4	Информационно-правовые системы "Гарант" и "Консультант+"	свободное ПО для обучающихся
5	Microsoft office 2007	лицензия
6	Acrobat Reader	свободное ПО
7	Системы антивирусной защиты лаборатории Касперского	лицензия
Специализированное ПО		
1	FreeCAD	свободное ПО
2	Windows Hyper-V Server	свободное ПО
3	NotePad++	свободное ПО
4	Microsoft SQL server	лицензия
5	HiediSQL	свободное ПО
6	BlueStaks 5(эмулятор Андроид)	свободное ПО
7	OneSolisScouting	свободное ПО
8	DirectFarm	свободное ПО
9	AutoCAD	лицензия
10	VisualStudio Code	свободное ПО
11	CorelDraw Graphics Suite 2021	лицензия
12	Realtime Landscaping Architect 2020	лицензия
13	Наш сад Кристалл 10.0	лицензия
14	Dia	свободное ПО
15	КОМПАС 3D v19	лицензия

15 Особенности прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии). Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено. Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).