

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 31.04.2024
Уникальный идентификатор документа:
cba47a2f4b7c4a2546ef5354c4938c4a04716d



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА
имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ

КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, УЧЕТА И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. зам. директора по учебной работе
Т.Н. Пимкина
«29» марта 2024 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

для подготовки специалистов среднего звена
ФГОС СПО

специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2024

Калуга, 2024

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Методические указания обсуждены на заседании кафедры информационных технологий, учета и экономической безопасности протокол № 7 от «21» марта 2024 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки

«Экономика» _____



к.э.н., доцент Федотова Е.В.

Протокол № 7 от «26» марта 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** и соответствующих с компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональных компетенций (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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля

Целью учебной практики является освоение обучающимися указанного вида профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Задачей учебной практики является формирование у обучающихся **умений**:

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

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах

носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- 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;
- поэтапно конструировать 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;

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- 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;
- поэтапно конструировать 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 продаж;
 - 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;

а также приобретение первоначального **практического опыта**:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

-

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **242** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **109** часов (из них **36** часов – теоретическое обучение, **54** часов – практические занятия, **18** часов – курсовое проектирование); самостоятельной работы обучающегося – **17** часов; учебной практики – **108** часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Объем учебной практики и виды работ

Виды работ	Объем в часах/неделях
<ul style="list-style-type: none">– Ознакомление с унифицированными формами первичной документации.– Заполнение произвольных форм первичных бухгалтерских документов.– Виды обработки первичной бухгалтерской документации.– Организация документооборота.– Организация хранения первичных бухгалтерских документов.– Варианты разработки рабочего плана счетов организации.– Оптимизация структуры рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.– Знакомство с перечнем счетов учета денежных средств и их характеристики.– Оформление кассовых операций с использованием счета 50 «Касса» и субсчетов, к нему открываемых.– Порядок открытия расчетных и специальных счетов в банке.– Ведение синтетического учета по счету 51 «Расчетный счет».– Ведение синтетического учета по счетам 55 «Специальные счета в банке» и 57 «Переводы в пути».– Оформление первичных документов по расчетам с применением счетов 51, 55, 57.– Оформление договора с банком о кассовом обслуживании, соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе.– Оформление унифицированных кассовых документов, соблюдение правил заполнения приходных и расходных ордеров, журнала регистрации приходных и расходных документов, оформление платежных и расчетно-платежных ведомостей.– Правила заполнения кассовой книги.– Порядок открытия валютных счетов; операции, проводимые с использованием счета 52 «Валютные счета».– Ознакомление с процессом приемки и оприходования основных средств в организации.– Оформление бухгалтерских операций по учету различных вариантов поступления основных средств.– Оформление документов по приобретению основных средств.– Проведение учета НДС по приобретению (созданию) основных средств.– Оформление бухгалтерских операций по учету различных вариантов выбытия основных средств.– Проведение расчета амортизации основных средств линейным способом и способом уменьшаемого остатка.	108/3

- Проведение расчета амортизации основных средств способом списания стоимости пропорционально объему продукции (работ).
- Проведение переоценки основных средств.
- Ведение учета затрат на ремонт основных средств при хозяйственном и подрядным способе его осуществления.
- Ведение учета арендованного имущества у арендатора.
- Ведение учета имущества, сданного в аренду, у арендодателя.
- Ознакомление с основами финансовой аренды (лизинга).
- Ознакомление с составом нематериальных активов организации.
- Проведение учета деловой репутации организации, как объекта нематериальных активов.
- Проведение учета организационных расходов.
- Порядок принятия к учету нематериальных активов.
- Проведение учета долгосрочных инвестиций с помощью счетов 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке».
- Организация аналитического учета по счетам 07 и 08.
- Проведение учета финансовых вложений организации на счете 58 «Финансовые вложения».
- Проведение учета по договору о совместной деятельности (простого товарищества).
- Проведение учета инвестиций в государственные и частные ценные бумаги.
- Оформление документами поступления и расходования материальных ценностей.
- Проведение учета материальных ценностей по местам хранения и материально-ответственным лицам.
- Проведение сверки данных бухгалтерского учета с фактическим наличием продукции и производственных запасов в местах их хранения.
- Исчисление фактической себестоимости материально-производственных запасов.
- Ознакомление с использованием счетов синтетического учета, применяемых для учета материально-производственных запасов.
- Ознакомление с особенностью применения счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей».
- Оприходование неотфактурованных поставок.
- Проведение транспортно-заготовительных расходов.
- Участие в инвентаризации производственных запасов.
- Ознакомление с принятой в организации учета затрат.
- Участие в составлении калькуляции и анализе затрат по единицам продукции (работ, услуг).
- Ведение учета по счету 44 «Расходы на продажу».
- Ознакомление с двумя подходами к учету затрат; с использованием счетов 20-29; с использованием счетов 20-29 и 30-39.
- Отражение прямых и косвенных затрат на счете 20 «Основное производство», 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы».
- Составление первичной документации передачи готовой

продукции из производства на склад.

- Обобщение информации о выпущенной продукции на счете 40
- «Выпуск готовой продукции».
- Ознакомление с документами на отгружаемую продукцию.
- Оформление бухгалтерскими проводками отгрузки продукции в соответствии с выбранным вариантом учетной политики.
- Ознакомление с методами определения рыночной цены.
- Знакомство с вариантами формирования выручки и с записями бухгалтерских проводок.
- Проведение учета расходов по продаже продукции на счете 44
- «Расходы на продажу».
- Ведение расчетов с кредиторами и дебиторами.
- Отражение в учете операций, связанных с расчетами за приобретенные ценности на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».
- Ведение аналитического учета по счету 60.
- Ведение аналитического учета по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».
- Отражение отношений организаций и работников на счете 71
- «Расчеты с подотчетными лицами»
- Отражение прочих денежных отношений организаций и работников на счете 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».
- Ведение учета недостачи и потерь материальных ценностей на счете 94 «Недостатки и потери от порчи ценностей».
- Порядок выдачи наличных денег подотчетным лицам и составление авансовых отчетов.

3.2 Содержание учебной практики профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Наименование разделов и тем	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции
<p>Раздел 1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов</p> <p>Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота</p> <p>Тема 1.2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации и цели ее создания; определение первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Перечень унифицированных форм первичных бухгалтерских документов; случаи и правила составления самостоятельно создаваемых первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки заполнения первичных бухгалтерских документов; формальная проверка, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; понятие таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Понятие документооборота; организация документооборота; номенклатура дел; порядок составления на основе сгруппированных первичных бухгалтерских документов ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; правила исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>Сущность Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации</p>	10	<p>ПК 1.1-1.2 ОК 01, 02, 04-06, 09-11</p>

	<p>от 31 октября 2000 г № 94н; классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию и структуре. Сущность Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г № 94н; классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.</p> <p>Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Принципы, цели и порядок разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия финансового и управленческого учета или объединение финансового и управленческого учета.</p>		
<p>Раздел 2. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов</p> <p>Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе, на расчетном и специальном счетах в банке</p> <p>Тема 2.2 Учет денежных средств валюте</p>	<p>Порядок ведения кассовых операций в России.</p> <p>Цели, задачи, принципы учета денежных средств в кассе. Документальное оформление денежных средств в кассе. Учет денежных документов.</p> <p>Безналичный характер расчетов между организациями. Положение ЦБ РФ о безналичных переводах. Документация по оформлению банковских операций.</p> <p>Синтетический учет кассовых операций.</p> <p>Учет денежных средств на расчетном и специальных счетах Переводы в пути (счет 57)</p> <p>Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету. ПБУ 3\2006</p> <p>Структура счетов учета денежных средств. Основные бухгалтерские корреспонденции</p>	15	<p>ПК 1.3</p> <p>ОК 01, 02, 04-06, 09-11</p>

<p>Раздел 3. Учет имущества организации</p> <p>Тема 3.1. Учет основных фондов и нематериальных активов</p> <p>Тема 3.2 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений Тема 3.3 Учет материально-производственных запасов</p> <p>Тема 3.4 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)</p> <p>Тема3.5. Учет готовой продукции и ее реализации</p> <p>Тема3.6. Учет текущих операций и расчетов</p>	<p>Учет основных средств: понятие и классификация основных средств; единица учета основных средств; срок полезного использования основных средств; основные задачи бухгалтерского учета основных средств; учет амортизации основных средств; способы начисления амортизации; определение суммы амортизации основных средств за отчетный период на практике; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; учет затрат на восстановление основных средств и их инвентаризация.</p> <p>Ознакомление с ПБУ 6/01 «Учет основных средств», методическими указаниями по учету основных средств.</p> <p>Учет поступления и выбытия основных средств: синтетический учет наличия и движения основных средств на активном счете 01 «Основные средства», используемые при этом бухгалтерские проводки; порядок оценки и переоценки основных средств.</p> <p>Учет амортизации основных средств; способы начисления амортизации; определение суммы амортизации основных средств за отчетный период на практике.</p> <p>Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; учет затрат на восстановление основных средств и их инвентаризация.</p> <p>Учет нематериальных активов: понятие и классификация нематериальных активов; объекты интеллектуальной собственности; характеристика счета 04 «Нематериальные активы»; понятие «Деловая репутация организации»; бухгалтерские проводки по учету организационных расходов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизация нематериальных активов; нематериальные активы, полученные безвозмездно; порядок учета НДС при поступлении нематериальных активов; инвентаризация нематериальных активов.</p>	<p>83</p>	<p>ПК 1.4 ОК 01, 02, 04-06, 09-11</p>
---	--	-----------	---

	<p>Ознакомление с ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов».</p> <p>Классификация капитальных вложений; их состав, задачи и принципы учета</p> <p>Учет затрат на строительномонтажные работы, осуществляемые подрядным и хозяйственным способом</p> <p>Учет приобретения оборудования, требующего и не требующего установки, инструмента и инвентаря</p> <p>Понятие, классификация, оценка финансовых инвестиций.</p> <p>Ознакомление с ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений»</p> <p>Учет долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений. Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Счет 58</p> <p>«Финансовые вложения». Учет финансовых вложений в уставные капиталы других организаций. Реализация ценных бумаг в организации. Учет прибылей и убытков от финансовых вложений.</p> <p>Структура счетов учета инвестиций и вложений, основные бухгалтерские корреспонденции.</p> <p>Понятие, классификация и оценка материальнопроизводственных запасов (МПЗ): определение материальнопроизводственных запасов; выбор единицы бухгалтерского учета материальнопроизводственных запасов; основные задачи учета производственных запасов; место МПЗ в производственном процессе; функции номенклатурного номера, присвоенного материалу; характеристика синтетических счетов, применяемых для учета МПЗ; фактическая себестоимость МПЗ и применяемые учетные цены; метод ФИФО оценки материальных ресурсов; Оценка материальнопроизводственных запасов на конец отчетного периода.</p> <p>Ознакомление с ПБУ 5/01 «Учет материальнопроизводственных запасов», методическими указаниями по учету МПЗ.</p>	
--	--	--

	<p>Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов: основы организации материального учета; первичные документы по учету МПЗ; функции службы снабжения организации; контроль за поступлением грузов и их поиск; поступление на склад материалов собственного изготовления, отходов производства, материалов, оставшихся от списания основных средств и т.п.; оприходование материальных ценностей; учет запасов, не принадлежащих организации; оформление расхода материалов, отпускаемых в производство; отпуск материалов сторонним организациям. Учет материалов на складе и в бухгалтерии; ведение карточек учета материалов; ведение книги учета материалов; функционирование системы автоматизированного учета; организация аналитического учета материалов бухгалтерии; два варианта учета материалов с использованием оборотных ведомостей; сальдовый метод учета материалов.</p> <p>Синтетический учет движения материалов; характеристика активных счетов, на которых ведется синтетический учет материалов; корреспонденция счетов при проведении учета материалов; отражение продукции собственного производства в сельскохозяйственных организациях; корректировка себестоимости методом «красного сторно» или способом дополнительных проводок; отражение в бухгалтерском учете продажи материальных запасов; учет размера НДС при реализации материальных ценностей; списание материалов в следствие непригодности; особенности использования счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей»; оформление неотфактурованных поставок материалов порядок учета недостач и порчи материалов, обнаруженных при их приемке.</p> <p>Транспортно-заготовительные расходы и их учет, инвентаризация и переоценка; классификация и состав транспортно-заготовительных расходов; корреспонденция счетов при учете транспортно-заготовительных расходов;</p>		
--	--	--	--

	<p>проведение инвентаризации производственных запасов организации; оформление инвентаризационных описей; создание инвентаризационной комиссии. Составление сличительных ведомостей; отражение излишков и недостатка материалов в бухгалтерском учете; отражение стоимости материалов, утраченных в результате стихийных бедствий и форс-мажорных обстоятельств; порядок переоценки стоимости материальных ценностей и отражения переоценки в бухгалтерском учете.</p> <p>Необходимость и порядок проведения инвентаризации производственных запасов. Необходимость и порядок проведения инвентаризации производственных запасов.</p> <p>Система учета производственных затрат и их классификация; распределение затрат по видам расходов; элементы группировки затрат, которые определяют построение бухгалтерского учета; характеристика классификации затрат по калькуляционным статьям.</p> <p>Бухгалтерские счета, используемые при организации учета производственных затрат; классификация затрат по способу включения их в себестоимость продукции; бухгалтерские счета, предназначенные для отражения прямых и косвенных затрат; классификация по целевому использованию и экономической роли затрат в бухгалтерском учете; классификация по периодичности; учет расходов будущих периодов; учет производственных и непроизводственных (коммерческих) расходов.</p> <p>Сводный учет затрат на производство, на обслуживание производства и управление; организация учета затрат на производство по элементам и по статьям затрат; два подхода к учету затрат: с использованием счетов 20-29 или с использованием также счетов 30-39; корреспонденция счетов при отражении учета затрат.</p> <p>Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств учет потерь и непроизводственных расходов; характеристика счета 23 «Вспомогательные производства», отражение затрат по дебету и кредиту данного счета; отражение потерь от брака с использованием счета 28 «Потери от брака»;</p>	
--	---	--

	<p>особенности учета потерь от брака и непроизводственных расходов; характеристика счѐта 29 «Обслуживающие производства и хозяйства».</p> <p>Учет и оценка незавершенного производства; определение незавершенного производства; инвентаризация незавершенного производства; бухгалтерские операции по отражению выявленных недостатков или излишков незавершенного производства</p> <p>Калькуляция себестоимости продукции (работ, услуг): сущность себестоимости и ее калькуляция, виды калькуляции и их характеристика; методы учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг): нормативный, позаказный, поперечный и простой методы.</p> <p>Характеристика готовой продукции, ее оценка и синтетический учет; определение готовой продукции; планирование и учет готовой продукции; использование натуральных и стоимостных показателей: поступление готовой продукции на склад и процесс оформления приемо-сдаточных накладных и карточек складского учета; формирование в бухгалтерии группировочных ведомостей по приходу готовой продукции; варианты учета готовой продукции и используемые корреспонденции счетов; способы списания или выбытия готовой продукции; оформление приемо-сдаточных документов; использование нормативного метода учета готовой продукции; корреспонденция счетов при отражении нормативного метода; использование счѐта 40 «Выпуск готовой продукции» счѐт 41 «Товары» и открываемые к нему субсчѐта; использование счѐта 42 «Торговая наценка».</p> <p>Учет реализации готовой продукции, (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); процесс отгрузки готовой продукции и оформление соответствующих документов;</p>	
--	---	--

	<p>предназначение счета-фактуры; состав показателей счета-фактуры; заполнение книги продаж; характеристика счета 45 «Товары отгруженные» и его корреспонденция с другими счетами; аналитический учет по счету 45; предварительная оплата поставяемой продукции и порядок ее отражения в бухгалтерском учете.</p> <p>Характеристика счета 90 «Продажи» и открываемых к нему субсчетов; использование информации, накопленной на счете 90 для составления формы №2 бухгалтерской отчетности «Отчет о прибылях и убытках», структура счета 90; заключительные проводки по счету 90 в конце отчетного периода; определение конечного финансового результата хозяйственной деятельности и реформация бухгалтерского баланса; варианты учета выручки по методу «по отгрузке» и по методу «по оплате»; преимущества и недостатки использования данных методов; два метода определения доходов и расходов – метод начисления и кассовый метод;</p> <p>основные бухгалтерские проводки по определению выручки от реализации продукции.</p> <p>Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; характеристика счета 44</p> <p>«Расходы на продажу»; использование счета 44 в промышленных и торговых организациях; определение размеров представительских расходов, расходов на рекламу; формирование коммерческих расходов на бухгалтерских счетах; аналитический учет по счету 44 по видам и статьям расходов; формирование резервов под снижение стоимости товаров; формирование резервов на гарантийный ремонт. Аналитический учет по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»; аналитический учет по счету 62 «Расчеты с покупателями и кредиторов»; корреспонденция счетов при отражении дебиторской и</p>		
--	--	--	--

	<p>расшифровка значения кредитового и дебетового сальдо по счету 60 и счету 62.</p> <p>Запись бухгалтерских проводок при получении неотфактурованных поставок продукции; расчеты по претензиям между поставщиками и покупателями материальных ценностей; бухгалтерские проводки определения фактической себестоимости недостач и порчи сверх норм естественной убыли; бухгалтерские проводки по претензиям в связи с завышением цен, по штрафам, пеням, неустойкам и т.д.</p> <p>Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; характеристика счета</p> <p>73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»; субсчета, открываемые к счету 73; порядок предоставления займа работнику организации; расчет суммы материальной выгоды; отражение выдачи займа бухгалтерскими проводками; запись бухгалтерской проводки при удержании денежных средств за кредит; запись бухгалтерской проводки удержания и перечисления удержанных денежных средств; характеристика счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; характеристика счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и субсчетов, открываемых к нему; бухгалтерский учет подотчетных сумм и операций с подотчетными лицами.</p>		
Итого		108	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Материально-техническое обеспечение

При реализации образовательной программы по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) используются следующие компоненты материально-технической базы для изучения дисциплины:

Аудитория для самостоятельной работы обучающихся. Перечень оборудования: компьютерные столы (15 шт.); стулья (15 шт.); рабочее место преподавателя; рабочая станция (моноблок) Acer Veriton Z4640G (15 шт.) подключенные к сети Интернет и обеспеченные доступом к ЭБС.

Используемое программное обеспечение: Microsoft Office Professional Plus 2019 (Microsoft Open Value №V6803162 от 15.06.2020 / Лицензионный договор №77-089/1013/20 о передаче прав на использование программ от 05.06.2020); Microsoft Office Professional Plus 2010 (Microsoft Open License №47295003 от 17.08.2010); Microsoft Office Professional Plus 2007 (Microsoft Open License №42906552 от 23.10.2007, Microsoft Open License №43061896 от 22.11.2007, Microsoft Open License №46223838 от 04.12.2009); Microsoft Office Standard 2007 (Microsoft Open License №43061896 от 22.11.2007, Microsoft Open License №46223838 от 04.12.2009); Яндекс Браузер (Freeware); Система КонсультантПлюс (Договор об информационной поддержке №1202/2019, №1503/2019 от 01.10.2019)

Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова и научная библиотека КФ РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева – читальные-компьютерные залы с выходом в интернет.

Перечень не обходимых комплектов лицензионного программного обеспечения.

Microsoft Office (Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Access 2007), Операционная система Microsoft Windows 10, ZIP, Google Chrome, Adobe Reader, Skype, Microsoft Office 365, Антивирус Касперский.

4.2. Учебная литература и ресурсы информационно-образовательной среды университета, включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Основная литература:

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545071> (дата обращения: 31.03.2024).
2. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 512 с.-(Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>
3. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. —М.: Форум: Инфра-М, 2013. — 232 с. — Режим доступа:

Дополнительная литература:

1. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/А.И.Гомола, В.Е.Кириллов, С.В. Кириллов. –М.: Академия, 2013. – 480 с.
2. Бухгалтерский учет: (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 584 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=761782>

Нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Приказ Минфина России от 02 июля 2010г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н.
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н.
5. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 1/2008 «Учетная политика организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №106н.
6. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте», утв. Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 №154н.
7. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 №43н.
8. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утв. Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 №44н.
9. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 6/01 «Учет основных средств», утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 №26н.
10. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 9/99 «Доходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 №32н.
11. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 10/99 «Расходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 №33н.
12. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 14/2007 «Учет нематериальных активов», утв. Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 №153н.
13. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №107н.
14. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций», утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 №114н.
15. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 19/02 «Учет финансовых вложений», утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 №126н.
16. Методические указания по учету основных средств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 №91н.
17. Методические указания по учету материально-производственных запасов, утв. Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 №119н.
18. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49.

19. Положение о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утв. Банком России от 11.03.2014 №3210-У.

20. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П)

21. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»

22. Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (ред. от 25.05.2017) «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»

Учебно-методические материалы:

1. Методические указания к практическим/лабораторным работам (Электронный ресурс)/ Коровин Ю.И., Горохов Д.В., – Москва: РГАУ-МСХА, 2021 – ЭБС –«РГАУ-МСХА»

2. Мухина, Е. Р. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Е. Р. Мухина. — Пермь : ПНИПУ, 2017. — 129 с. — ISBN 978-5-398-01832-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.— Режим доступа: для авториз. пользователей.

Интернет – ресурсы

Электронно-библиотечная система РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева (далее ЭБС) сайт www.library.timacad.ru

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

Сетевая электронная библиотека аграрных вузов - <https://e.lanbook.com/books>

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы профессионального модуля: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля, и опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

5.1 Оценка результатов учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>Четкое осуществление приема произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>Квалифицированное осуществление приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</p> <p>Грамотное проведение проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Организованное и своевременное проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>Обоснованное проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Точное и правильное проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Эффективная организация документооборота;</p> <p>Грамотное формирование номенклатуры дел;</p> <p>Правильное занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) –учетные регистры;</p> <p>Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>Точное и обоснованное исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах</p>	Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.

<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Грамотное понимание и анализ Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000г. № 94 н; Проведение обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; Проведение поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; Последовательное соблюдение правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирования обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Квалифицированное проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Грамотное и безошибочное проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; Осознанное применение особенностей учета кассовых операций в валюте и операций по валютным счетам; Точное оформление денежных и кассовых документов; Грамотное заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию</p>	<p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Квалифицированное проведение учета основных средств; Квалифицированное проведение учета долгосрочных инвестиций; Квалифицированное проведение учета финансовых вложений и ценных бумаг; Квалифицированное проведение учета материально-производственных запасов; Квалифицированное проведение учета затрат на производства и калькулирование себестоимости; Квалифицированное проведение учета готовой продукции и ее реализации; Квалифицированное проведение учета текущих операций и расчетов</p>	<p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов учебной практики позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	понимание социальной значимости профессий, демонстрация интереса к будущей профессии	Текущий контроль: Наблюдение за проявлением интереса к будущей профессии при всех формах и методах контроля
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении кредитных операций; точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач;	Текущий контроль: Наблюдение за рациональностью планирования, организации деятельности за правильностью выборов методов и способов выполнения профессиональных задач в процессе освоения образовательной программы, соответствия выбранных методов и способов требованиям стандарта
ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; широта использования различных источников информации, включая электронные;	Текущий контроль: Наблюдение умения самостоятельно осуществлять эффективный поиск и сбор информации, исследуя различные источники, включая электронные, для выполнения задач профессионального и личностного характера. Наблюдение способности анализировать и оценивать необходимость использования подобранной информации.

ОК 05. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	оперативность, точность и широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности с использованием общего и специального программного обеспечения;	Текущий контроль: Наблюдение за рациональностью использования информационно-коммуникативных технологий при выполнении работ по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности при использовании программного обеспечения, информационных технологий.
ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	эффективность взаимодействия с коллегами, руководителями учебного заведения, преподавателями и студентами в процессе обучения	Текущий контроль: Наблюдение за коммуникабельной способностью взаимодействия в коллективе (в общении с сокурсниками, потенциальными работодателями) в ходе обучения. Наблюдение полноты понимания и четкости предоставления о результативности выполняемых работ при согласованных действиях участников коллектива, способности бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе.
ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	своевременность и инициативность в повышении своей квалификации, самообразовании и личностном развитии с использованием информационных технологий	Текущий контроль: Наблюдение за готовностью ориентироваться и анализировать инновации в области технологий в профессиональной деятельности.

5.2 Результаты учебной практики

Оценка уровня и качества освоения программы учебной практики включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы учебной практики (текущий контроль и промежуточная аттестация) формируются оценочные материалы дисциплины, позволяющие оценить знания, умения и приобретенные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы учебной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

По окончании учебной практики студентом предоставляется дневник, аттестационного листа-характеристики, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности профессиональных компетенций или их элементов, отчет о прохождении практики.

Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы учебной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций студента.

Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, овладения профессиональными компетенциями

Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу учебной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

По результатам учебной практики руководителем практики заполняется аттестационный лист на каждого обучающегося, содержащий сведения об уровне освоения профессиональных компетенций, а также характеристика по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики.