

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Рязский колледж имени Героя Советского Союза
А.М. Серебрякова»

Рабочая программа учебной практики
УП 01. Учебная практика в форме практической
подготовки (по профилю специальности)

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

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)

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

Организация – разработчик: ОГБПОУ «РК»

Разработчик: Куранова Н.Г. – преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению цикловой комиссией специальных дисциплин по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Протокол заседания цикловой комиссии № ____ от «__»____20__ г. Председатель ЦК _____ О.А. Трифонова ИОФ председателя
Рассмотрена и рекомендована к утверждению цикловой комиссией специальных дисциплин по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Протокол заседания цикловой комиссии № ____ от «__»____20__ г. Председатель ЦК _____ О.А. Трифонова ИОФ председателя
Рассмотрена и рекомендована к утверждению цикловой комиссией специальных дисциплин по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Протокол заседания цикловой комиссии № ____ от «__»____20__ г. Председатель ЦК _____ О.А. Трифонова ИОФ председателя
Рассмотрена и рекомендована к утверждению цикловой комиссией специальных дисциплин по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Протокол заседания цикловой комиссии № ____ от «__»____20__ г. Председатель ЦК _____ О.А. Трифонова ИОФ председателя
Рассмотрена и рекомендована к утверждению цикловой комиссией специальных дисциплин по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Протокол заседания цикловой комиссии № ____ от «__»____20__ г. Председатель ЦК _____ О.А. Трифонова ИОФ председателя

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1.Паспорт рабочей программы учебной практики	4
2.Результаты освоения рабочей программы учебной практики	9
3.Содержание рабочей программы учебной практики	10
4.Условия реализации рабочей программы учебной практики	12
5.Контроль и оценка результатов освоения учебной практики (вида профессиональной деятельности)	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1. Область применения рабочей программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения учебной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

уметь:

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

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

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- документальное оформление поступления и расходования материально-производственных запасов;
- 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.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной 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 бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов;
- автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики (УП – 01):

Всего- 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 01

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у студентов практических умений в рамках ПМ.01 основной профессиональной образовательной программы по основному виду деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде

3. Содержание учебной практики УП.01

Наименование разделов и тем практики	Виды работ	Объем часов
1	2	3
<p>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Раздел 1 Документирование хозяйственных операций, организация документооборота и разработка рабочего плана счетов организации.</p> <p>Раздел 2 Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги</p>	Виды работ:	72
	1. Заполнение первичных бухгалтерских документов	4
	2. Документальное оформление первичных документов с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	4
	3. Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций.	2
	4. Итоговое обобщение данных текущего бухгалтерского учета.	4
	5. Оформление кассовых документов.	4
	6. Учет кассовых операций и документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	6
	7. Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	6
	8. Оформление кассовой книги.	4
9. Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по движению основных средств.	4	

Раздел 3 Учет имущества организации	10. Учет основных средств и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	4
	11. Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по движению нематериальных активов	2
	12. Учет нематериальных активов и их документальное оформление с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	2
	13. Отражение долгосрочных инвестиций и финансовых вложений на счетах бухгалтерского учета организации.	4
	14. Составление бухгалтерских проводок по движению материально производственных запасов.	4
	15. Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2	4
	16. Отражение хозяйственных операций по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	4
	17. Составление бухгалтерских проводок по учету готовой продукции и ее реализации	4
	18. Составление бухгалтерских проводок по текущим операциям и расчетам	4
	19. Подготовка отчета по учебной практике	2

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Материально-техническое обеспечение.

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета Бухгалтерский учет и аудит. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по числу обучающихся;
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, методические указания для студентов, раздаточные материалы);

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», бухгалтерская программа «1С:Бухгалтерия»);
- мультимедиа-проектор;
- экран.

4.2 Информационное обеспечение обучения.

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 г №129-ФЗ с изменениями и дополнениями
2. П.С. Безруких Бухгалтерский учет М. Бухгалтерский учет. 2014 г

Дополнительные источники:

1. Галяпина Л.В. Бухгалтерский учет в вопросах и ответах для крупных и малых коммерческих фирм. «Феникс». 2010 год.
2. Ефремова Т.М., Т.А. Кольцова, О.А. Кузьменко Бухгалтерский учет М. 2015 г.
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Омега-Л. 2015 год.
4. Н.Н. Хахонова Бухгалтерский учет М. 2009 г.
5. С.А. Уткина Составление бухгалтерских проводок. М. 2015 год.

6. Положение о документах и документообороте, утверждено Минфином РФ 29.07.93 № 105

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» от 09.12.98 № 60н

8. Положение по бухгалтерскому учету и отчетности 29.07.98 № 34н Интернет-ресурсы:

- сайт Министерства финансов РФ – www.Minfin.ru

- справочник бухгалтера: законодательство, методические указания – sprbuh.Systems.ru

- справочная правовая система «Консультант Плюс» - www.Consultant.ru

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса.

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающегося.

Учебная практика предусматривается в процессе изучения профессионального модуля. Проводится в учебном заведении в кабинете «Бухгалтерский учет и аудит».

Аттестация по итогам учебной практики проводится по результатам выполненных заданий (дифференцированный зачет). Время на выполнение задания по УП 01 – 20 минут.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих проведение учебной практики: специальное профессиональное образование.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ОСНОВНОГО ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> - принятие первичных документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции; - проведение проверки наличия обязательных реквизитов; - проведение проверки, таксировку и контировку первичных документов; - разнесение данных по сгруппированным документам в учетные регистры; - исправление ошибок в документах; - проведение передачи документов в текущий архив 	Текущий контроль в форме зачетов практических работ учебной практики
ПК1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> - конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации 	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> - проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проведение учета денежных средств на расчетных, специальных и валютных счетах; - оформление денежных и кассовых документов. 	
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> - отражение полноты, точности и достоверности учета имущества организации 	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Определение этапов решения задачи, выявление и эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи или проблемы	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы учебной практики
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Определение необходимых источников информации; планирование процесса поиска; оценивание практической значимости результатов поиска	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы учебной практики
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; определение траектории профессионального развития и самообразования	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы учебной практики
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы учебной практики
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы учебной практики
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Значение значимости своей профессиональной деятельности по специальности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы учебной практики

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Определение направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы учебной практики
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Использование физкультурно-оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы учебной практики
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы учебной практики
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Понимание текста базовых профессиональных тем; краткое обоснование и объяснение своих действий	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы учебной практики
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; оформление бизнес плана	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы учебной практики

5.1. Аттестация учебной практики 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Аттестация учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день учебной практики.

К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие отчет по выполненным работам учебной практики.

В процессе аттестации проводится экспертиза формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта в части освоения основного вида деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, освоения общих и профессиональных компетенций.

5.2. Форма аттестационного листа

**Аттестационный лист
по учебной практике 01 по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации _____**

(ФИО)

студента(ки) группы _____ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), который(ая) успешно прошел(ла) учебную практику- УП - 01 по профессиональному модулю Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации в объеме 18 часов в организации ОГБПОУ «Ряжский колледж имени Героя Советского Союза А.М. Серебрякова»

Руководитель практики: _____

Виды и качество выполнения работ:

Тема	Вид работ	Объем часов	Качество выполнения работ
1	2	3	4
	1. Документальное оформление первичных документов с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»		
	2. Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций.		
	3. Итоговое обобщение данных текущего бухгалтерского учета.		
	4. Оформление кассовых документов.		
	5. Учет кассовых операций и документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»		
	6. Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»		
	7. Оформление кассовой книги.		
	8. Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по движению основных средств.		
	9. Учет основных средств и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»		

	10. Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по движению нематериальных активов		
	11. Учет нематериальных активов и их документальное оформление с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.2»		
	12. Отражение долгосрочных инвестиций и финансовых вложений на счетах бухгалтерского учета организации.		
	13. Составление бухгалтерских проводок по движению материально производственных запасов.		
	14. Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2		
	15. Отражение хозяйственных операций по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)		
	16. Составление бухгалтерских проводок по учету готовой продукции и ее реализации		
	17. Составление бухгалтерских проводок по текущим операциям и расчетам		

Руководитель практики: _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Процент результативности (правильности ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Балл(отметка)	Вербальный аналог
90±100	5	отлично
80±89	4	хорошо
70±79	3	Удовлетворительно
Менее 70	2	неудовлетворительно

На этапе защиты отчета по учебной практике по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменуемым определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.

5.3 Образец титульного листа отчета по учебной практике.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Ряжский колледж имени Героя
Советского Союза А.М. Серебрякова»**

ОТЧЕТ

**по учебной практике 01 по ПМ.01 Документирование хозяйственных
операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Выполнил студент группы _____

ФИО

Руководитель практики _____

ФИО