

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42ba19e03a38076e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»



"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор по УРиКО, д.э.н., профессор
О.Н. Наумова

от " 28 " 06 2018 г.

ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ -
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

ТОЛЬЯТТИ, 2018

Программа производственной практики (по профилю специальности) по программе подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)", утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 (зарегистрирован в Минюсте 26.02.2018 г. № 50137).

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464;

- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291;

- Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования ФГБОУ ВО «ПВГУС» специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПВГУС».

Программа учебной практики разработана с учетом:

- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37

- Профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Постановлением Минтруда России от 22.12.2014 г. №1061н

- Профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю» (внутренний контролер), утвержденного Постановлением Минтруда России от 22.04.2015 г. №236н

- Профессионального стандарта «Аудитор», утвержденного Постановлением Минтруда России от 19.10.2015 г. №728н

- учебного плана по образовательной программе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработали: д.э.н., профессор Васильчук О.И., к.э.н., доцент Парамонова Л.А.
ассистент Адушева А.Ю.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП, к.э.н., доцент

Парамонова

Парамонова Л.А.

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО «Аудит-Право»

Елисева

О.Е.Елисева

Директор НОЧУ ДПО-ЦПК «Стратегия»

Голиков

О.И.Голиков

Рассмотрено на заседании кафедры

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит» протокол № 9 от 23 мая 2018 г.

Заведующий кафедрой, д. э. н. профессор

Васильчук

Васильчук О.И.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, объем и продолжительность практики	4
1.1. Общие требования к организации практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО	5
2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
2.1. Цели и задачи производственной практики	7
2.2. Формы проведения, объем и продолжительность практики	7
2.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	8
2.4. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре образовательной программы	16
2.5. Содержание обучения по программе производственной практики	17
2.6. Формы отчетности по производственной практике	20
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	22
3.1. Перечень компетенций и показателей оценивания компетенций в процессе освоения образовательной программы	22
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	27
3.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	29
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания уровня сформированности компетенций	31
3.5. Проведение инструктажа по охране труда	37
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	37
4.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	37
4.1.1. Учебная литература	37
4.1.2. Ресурсы сети «Интернет»	38
4.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	39
4.2.1. Программное обеспечение	39
4.2.2. Информационные справочные системы	39
5. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	39
6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	39
7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Направление на практику	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Титульный лист отчета по практике	42
Структура отчета	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Дневник производственной практики	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Аттестационный лист	46

1. ВИД, ОБЪЁМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Производственная (по профилю специальности) практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей:

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

ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Кассир"

№ п/п	Вид практики	Профессиональный модуль	Объём практики академ. час.	Продолжи- тельность практики, кол-во недель	Курс	Семестр	Формируемые компетенции	
							ОК	ПК
1	Производс- твенная (по профилю специаль- ности) практика	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	42	1	3/4	6/7*	ОК 1-6 9-11	ПК 1.1-1.4
		ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	48	1	3/4	6/7*		ПК 2.1.-2.7.
		ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	42	1	3/4	6/7*		ПК 3.1. – 3.4.
		ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	42	2	3/4	6/7*		ПК 4.1 - 4.7.
		ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Кассир"	42	1	3/4	6/7*		ПК 5.1-5.3
ИТОГО			216	6				

Примечание: -/- курс, семестр соответственно для очной и заочной форм обучения

*Здесь и далее семестры указаны для обучающихся на базе основного общего образования. Для лиц, обучающихся на базе среднего общего образования, семестры соответствуют учебному плану и нормативному сроку обучения, установленному ФГОС.

1.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОПОП СПО

Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО) - программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик:

- учебная;
- производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов:

- практики по профилю специальности;
- преддипломной практики.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

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

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях университета либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и университетом.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на

подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между университетом и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от университета и от организации.

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора университета или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

По результатам практики руководителями практики от университета и от образовательной организации формируется *аттестационный лист*, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется *дневник практики*. По результатам практики обучающимся составляется *отчет*, который утверждается организацией.

В качестве *приложения к дневнику практики* обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от университета и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации 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.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Сроки проведения практики устанавливаются университетом в соответствии с требованиями ФГОС СПО и учебного плана образовательной программы.

2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей:

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

ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Кассир"

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Задачей производственной (по профилю специальности) практики при обучении по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для освоения профессии бухгалтер.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между университетом и организациями.

Основными партнерами в организации производственной практики (по профилю специальности) являются следующие профильные организации:

- Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы №2 по Самарской области;

- ООО «PSP»;

- ООО «АСМ163»;

- НОЧУ ДПО-ЦПК «Стратегия»

- ООО «Аудит-Право» и др.

В соответствии с п.17 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №291 обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную (по профилю специальности) практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

2.2. Формы проведения, объём и продолжительность практики

Производственная (по профилю специальности) практика проводится в форме самостоятельной практической деятельности обучающихся под непосредственным

руководством и контролем руководителей производственной практики от профильных организаций и руководителя практики от университета.

Количество часов на освоение программы практики – 216 академических часа
Продолжительность практики – 6 недели.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

2.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК -1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК -2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК -3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК-4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК-5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК- 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК -9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК-10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК-11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
Вид деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
Вид деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов 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
Вид деятельности: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
Вид деятельности: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	

ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
Вид деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Кассир»	
ПК 5.1	Работать с законодательными и нормативными актами, стандартами бухгалтерского учета экономического субъекта, внутренними регламентами экономического субъекта по организации и ведению кассовых операций
ПК 5.2	Осуществлять операции с наличными денежными средствами (бланками строгой отчетности, ценными бумагами, банковскими картами) с использованием ККТ
ПК 5.3	Оформлять первичные учетные документы по учету кассовых операций

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен демонстрировать результаты освоения компетенций:

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

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 получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- 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;
- анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;

- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

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 континировки 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 - автономия 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;
- документальное оформление поступления и расхода 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.

ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
иметь практический опыт:

- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

уметь:

- 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 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;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- 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;
- 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;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- 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;

знать:

- 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;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации

ПМ. 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

иметь практический опыт:

- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, [ОКАТО](#), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

знать:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский [классификатор](#) объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка

ПМ. 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

иметь практический опыт:

- в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности
- в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
- в применении налоговых льгот;
- в разработке учетной политики в целях налогообложения;
- в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки
- в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
- в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;

уметь:

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;

знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Кассир"

иметь практический опыт:

- ведения на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверки фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
- составления кассовой отчетности.

уметь:

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда

2.4. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре образовательной программы

Производственная практика обучающихся является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

Программа производственной (по профилю специальности) практики является частью профессиональных модулей ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Кассир"

Производственная практика проводится в объеме 216 академических часов, в течение 6 недель для обучающихся очной формы обучения на 3 курсе обучения в 6 семестре, для обучающихся по заочной форме обучения на 4 курсе обучения в 7 семестре.

Производственная практика (по профилю специальности) базируется на знаниях, полученных при изучении следующих междисциплинарных курсов:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, обеспечивающих прохождение практики	Код компетенции
	Предшествующие дисциплины, практики:	
1	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	ОК 1-6, 9-11 ПК 1.1-1.4.
2	Производственный учет	ОК 1, 2, 9 ПК 1.2, 1.4.
3	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	ОК 1-6, 9-11 ПК 2.1.
4	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	ОК 1-6 ПК 2.2-2.7.
6	Внутренний контроль	ОК 1-6 ПК 2.6-2.7.
7	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ОК 1-6, 9-11 ПК 3.1-3.4.
8	Технология составления бухгалтерской отчетности	ОК 1-6, 9-11 ПК 4.1.-4.3.
9	Основы анализа бухгалтерской отчетности	ОК 1-5, 9-11 ПК 4.4.-4.7.
10	Международные стандарты финансовой отчетности	ОК 1-5, 9-11 ПК 4.2.
11	Выполнение работ по профессии "Кассир"	ОК 1-6, 9-11 ПК 5.1.-5.3.

2.5. Содержание обучения по программе производственной практики

№	Код компетенции	Разделы (этапы) практики	Виды производственных работ на практике	Кол-во часов
1		Подготовительный этап	Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры. Инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего распорядка	6
2		Основной (производственный) этап		
	ОК 1-6 9-11	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности Выполнение работ по профессии «Кассир»	Обзорная лекция «Задачи производственной (по профилю специальности) практики в рамках освоения профессионального модулей «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»; «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»; «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»; «Составление и использование бухгалтерской отчетности»; «Выполнение работ по профессии «Кассир»» Ознакомиться с организационно-управленческой структурой организации, структурой учетного аппарата, учетной политикой, оформить технико-экономическую характеристику организации Ознакомиться с организацией кассовой работы экономического субъекта Выполнение индивидуального задания	24
	ПК 1.1-1.4.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Провести проверку и обработку произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принять первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверить наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; провести формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; провести группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; провести таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; занести данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат	36

№	Код компетенции	Разделы (этапы) практики	Виды производственных работ на практике	Кол-во часов
			(расходов) - учетные регистры; исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах; Принять участие в процессе учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам, учитывая особенности; Принять участие в оформлении денежных и кассовых документов; Заполнить кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию Выполнение индивидуального задания	
	ПК 2.1.-2.7.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Оформить первичные бухгалтерские документы на бумажных и электронных носителях; проверить наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; сформировать сводный учетный регистр; Включить в отчет нормативные документы регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; рассмотреть основные понятия инвентаризации имущества; рассмотреть виды административных правонарушений и административной ответственности Провести выверку финансовых обязательств; принять участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; принять участие в проведении инвентаризации расчетов; принять участие в проведении инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов Принять участие в выполнении работ по инвентаризации основных средств и научиться отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; по инвентаризации нематериальных активов и научиться отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и научиться отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; Выполнение индивидуального задания	36
	ПК 3.1.-3.4.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Изучить систему налогообложения в организации; Изучить синтетический и аналитический учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам в организации; Принять участие в начислении налогов и сборов (авансовых платежей) в организации Принять участие в документальном оформлении перечисления в бюджет налогов и сборов (авансовых платежей) в организации; Изучить порядок контроля прохождения	36

№	Код компетенции	Разделы (этапы) практики	Виды производственных работ на практике	Кол-во часов
			платежных документов (поручений) по платежам в бюджет по расчетно-кассовым банковским операциям. Изучить систему страховых взносов в организации; Изучить синтетический и аналитический учет расчетов с государственными внебюджетными фондами в организации; Принять участие в начислении страховых взносов во внебюджетные фонды. Принятие участие в документальном оформлении перечисления страховых взносов (обязательных платежей) во внебюджетные фонды; Изучить порядка контроля прохождения платежных документов (поручений) по платежам во внебюджетные фонды по расчетно-кассовым банковским операциям. Выполнение индивидуального задания	
	ПК 4.1.-4.7.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Изучить механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; Понять и изучить порядок определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; Понять и изучить порядок закрытия учетных бухгалтерских регистров и научиться заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; Освоить порядок заполнения форм бухгалтерской отчетности, выполнить поручения по перерегистрации организации в государственных органах; Понять и изучить порядок установления идентичности показателей бухгалтерских отчетов Изучить механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; Понять и изучить порядок определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; Понять и изучить порядок закрытия учетных бухгалтерских регистров и научиться заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; Освоить порядок заполнения форм бухгалтерской отчетности, выполнить поручения по перерегистрации организации в государственных органах; Понять и изучить порядок установления идентичности показателей бухгалтерских отчетов Выполнение индивидуального задания	36
	ПК 5.1-5.3	Выполнение работ по профессии «Кассир»	Изучить нормативно-правовые, локальные акты по ведению кассовых операций	36

№	Код компетенции	Разделы (этапы) практики	Виды производственных работ на практике	Кол-во часов
			Изучить порядок определения и утверждения лимита остатков кассовой наличности Изучить правила приема, выдачи и хранения денежных средств и ценных бумаг Изучить правила эксплуатации и работы с ККТ Принять участие в оформлении приходных и расходных документов, кассовой книги, сверки фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком, составлении кассовой отчетности Выполнение индивидуального задания	
3		Заключительный этап		
		Защита отчета по практике с визуальным представлением полученных результатов	Дифференцированный зачет	6
		ИТОГО, час.		216

2.6. Формы отчетности по производственной практике

По окончании производственной практики (по профилю специальности) обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

- направление на производственную практику (приложение 1);
- дневник производственной практики, содержащий рабочий график (план) проведения производственной практики, индивидуальные задания, выполняемые в период практики, характеристику с места прохождения производственной практики (по профилю специальности) (приложение 3);
- отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности) (приложение 2);
- аттестационный лист (приложение 4).

1. В направлении указывается полное название университета и профильной организации, сроки прохождения производственной практики, Ф.И.О. руководителя практики от университета, дата защиты отчета по практике, руководителем практики от профильной организации ставится отметка о выполнении программы производственной практики, ставится подпись руководителя практики и печать организации.

2. Дневник производственной практики (по профилю специальности) является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя производственной практики (по профилю специальности) от организации. По требованию руководителя практики от организации обучающийся обязан предоставить дневник на просмотр. Руководители практики от организации подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания, и уточняют задания. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации.

3. Характеристику обучающемуся дает руководитель производственной практики (по профилю специальности) от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности (если это предусмотрено программой практики), участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место быть, другие аспекты.

4. Отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности) составляется обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальными заданиями и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и от профильной организации.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности организации, с которыми обучающийся знакомился, знаниями и навыками, которые обучающийся приобрел в ходе производственной практики. Отчет не является повторением содержания дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении производственной практики (по профилю специальности) должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при прохождении практики. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее даты защиты отчета, указанной в направлении на производственную практику.

5. В аттестационном листе, который выдается обучающемуся по завершению прохождения производственной практики, руководителями от организации и от университета отражается оценка уровня сформированности каждой компетенции в разрезе уровней в соответствии с установленной шкалой оценки. Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации и от университета.

6. Содержание индивидуальных заданий зависит от типа производственной практики, и может содержать ознакомление со спецификой функционирования профильной организации, его структурой работой различных подразделений, ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями, технологией выполнения задач, особенностями формирования решений, которые считаются результатом выполнения трудовых функций, правоприменительной практикой профильной организации. Результатами выполнения индивидуального задания могут быть приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности, выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики, осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчете по практике и т.п.

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

3.1. Перечень компетенций и показателей оценивания компетенций в процессе освоения образовательной программы

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценки
ПК 1.1-1.4	Демонстрация практического опыта: - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации Демонстрация умений: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - 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; - анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов;	- Наблюдение и экспертная оценка формирования умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной (по профилю специальности) практики. - Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики - Собеседование - Устный опрос - Обсуждение проблемной ситуации - Контроль формирования разделов отчета по практике - Оценка результатов дифференцированного зачета.

ПК 2.1-2.7	Демонстрация практического опыта: - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации Демонстрация 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 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; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - 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; - 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; - составлять акт по результатам инвентаризации; - 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;	
------------	---	--

ПК 3.1-3.4	Демонстрация практического опыта: - в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; Демонстрация умений: - определять виды и порядок налогообложения; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделять элементы налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; - оформлять коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; - применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; - применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, OKATO, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;	
------------	---	--

ПК 4.1-4.7	Демонстрация практического опыта: - в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности - в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности - в применении налоговых льгот; - в разработке учетной политики в целях налогообложения; - в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки - в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации - в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; Демонстрация умений: - использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; - адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. - выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; - анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; - применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); - выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; - оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе - составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссии ценных бумаг экономического субъекта; - вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); - определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; - определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; - планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; - распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); - проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; - координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; - оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; - формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; - разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; - применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; - формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;	
------------	---	--

ПКВ 5.1-5.3	Демонстрация практического опыта: - ведение приходных и расходных документов, кассовой книги, - сверки фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. - составление отчета кассира. Демонстрация умений: - приема, выдачи денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. - получения по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты заработной платы и других расходов. - составление описей ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. - передачи в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам.	
-------------	---	--

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)		Основные показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценки
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	- решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи при выполнении практических заданий - оценивает результаты деятельности по заданным показателям	- Наблюдение и оценка действий на практике. - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на практике
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- осуществляет эффективный поиск необходимой информации - использует различные источники, включая электронные - выбирает способ (технологии) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами; - оценивает результаты своей деятельности, их эффективность и качество	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации	
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- демонстрирует навыки работы в коллективе и в команде, эффективно общается с коллегами, руководством - берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), отвечает за результат выполнения заданий	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- грамотно владеет устной и письменной речью на русском языке	
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	- демонстрирует гражданско-патриотическую позицию и осознанное поведение	
ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- ориентируется в тенденциях развития новых технологий, - объективно и обоснованно осуществляет оценки применения новых технологий - решает профессиональные задачи с применением информационно-коммуникационных технологий	
ОК-10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	- осуществляет эффективный поиск необходимой профессиональной документации на государственном и иностранных языках.	
ОК-11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- финансово грамотно демонстрирует навыки профессиональной деятельности, планирует их применение на практике	

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Формы и методы контроля и оценки	Уровень освоения компетенций		
	Повышенный (отлично) 86-100 баллов	Пороговый (хорошо) 85,9-70 баллов	Пороговый (удовлетворительно) 69,9-61 балл
Прохождение инструктажа по технике безопасности. Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики, собеседование по завершении ознакомительной экскурсии	Проявляет дисциплинированность, заинтересованность и аккуратность при прохождении инструктажа по технике безопасности, активно участвует в собеседовании по итогам ознакомительной экскурсии, дает комментарии и верные ответы на вопросы	Проявляет дисциплинированность, заинтересованность и аккуратность при прохождении инструктажа по технике безопасности, в собеседовании по итогам ознакомительной экскурсии дает комментарии и верные ответы на вопросы после уточняющих вопросов руководителя	Прослушал инструктаж по технике безопасности, в собеседовании по итогам ознакомительной экскурсии участвует не активно, дает ответы на вопросы после уточняющих вопросов руководителя
Внесение соответствующих записей в дневник практики, составление совместного плана прохождения практики. Собеседование по подборке материала к отчету	Способен ставить цели и задачи, самостоятельно определять свою роль при прохождении этапов практики, представлены материалы по программе практики, в том числе из зарубежных источников	Способен ставить цели и задачи, определяет свою роль при прохождении этапов практики под руководством, представлены материалы по программе практики, в том числе из зарубежных источников, которые требуют корректировки	Разрабатывает план под руководством, для подбора материалов требуются дополнительные консультации, представлены материалы по программе практики, в том числе из зарубежных источников, которые требуют корректировки
Контроль внесения соответствующих записей в дневник практики, формирование разделов отчета по практике	записи в дневник вносятся систематически и аккуратно. Дневник предоставляется на проверку по первому требованию руководителей.	записи в дневник вносятся с задержкой. Дневник предоставляется на проверку после внесения записей.	записи в дневник вносятся после замечаний руководителя
Обсуждение обобщенных вариантов решения существующих проблем, анализ этих вариантов, прогнозирование последствий, нахождение компромиссных решений в условиях многокритериальности, неопределенности планирования реализации проекта в ходе выполнения индивидуального задания	Способен выделить существующие проблемы, принимает активное участие в обсуждении вариантов решения данных проблем, выстраивает прогноз применения предложенных вариантов с учетом внешних условий реализации проекта. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме и не требует корректировки	Способен выделить существующие проблемы, принимает активное участие в обсуждении вариантов решения данных проблем, не предлагает прогнозов применения предложенных вариантов. Индивидуальное задание выполнено, но требуются поправки и дополнения	Затрудняется выделять основные существующие проблемы, принимает участие в обсуждении вариантов решения данных проблем, не предлагает прогнозов применения предложенных вариантов. Для выполнения индивидуального задания требуются дополнительные консультации руководителя, внесены поправки и дополнения.

Проверка правильности выбранных методик или расчетов показателей при выполнении индивидуального задания на основе сбора данных	Для выполнения расчетов осуществил сбор данных в полном объеме. Расчеты выполнены верно.	Для выполнения расчетов осуществил сбор данных в полном объеме. Расчеты выполнены с неточностями и исправлены при консультации руководителя.	Для выполнения расчетов осуществил сбор данных, которые требуют корректировки. Расчеты выполнены с неточностями и исправлены при консультации руководителя.
Доклад и презентация результатов производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности «педагогическая», «проектная»	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; результаты проведенной работы в виде доклада представлены руководителю. При защите отчета дает ответы на все поставленные вопросы. Демонстрирует знание программного материала, и представляет все необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; результаты проведенной работы в виде доклада представлены руководителю. При защите отчета дает ответы на все поставленные вопросы, испытывая затруднения. Демонстрирует знание программного материала, и представляет все необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; результаты проведенной работы в виде доклада представлены руководителю. При защите отчета дает ответы на вопросы, после уточняющих вопросов. Демонстрирует знание программного материала, и представляет все необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики

Шкала оценки уровня прохождения производственной практики

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества прохождения производственной практики, которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено».

Шкала оценки результатов прохождения производственной практики, сформированности компетенций

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня прохождения производственной практики	
Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2
пороговый	61-85,9	70-85,9	«хорошо» / 4
		61-69,9	«удовлетворительно» / 3
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5

3.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

В период прохождения практики студент выполняет индивидуальное задание, представленное в таблице.

Виды деятельности и	Код компетенции	Индивидуальное задание
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ОК 01 - 06 09-11 ПК 1.1 - 1.4.	1. Перечислить правила и сроки хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности 2. Сформировать перечень первичных учетных документов по учету кассовых операций экономического субъекта в составе учетной политики экономического субъекта и нормативные акты, их регламентирующие 3. Сформировать перечень первичных учетных документов по учету безналичных операций с денежными средствами по расчетному счету экономического субъекта в составе учетной политики экономического субъекта и нормативные акты, их регламентирующие 4. Сформировать перечень первичных учетных документов по учету основных средств и нематериальных активов экономического субъекта в составе учетной политики экономического субъекта и нормативные акты, их регламентирующие 5. Сформировать перечень первичных учетных документов по учету материалов экономического субъекта в составе учетной политики экономического субъекта и нормативные акты, их регламентирующие 6. Сформировать перечень первичных учетных документов по учету товаров экономического субъекта в составе учетной политики экономического субъекта и нормативные акты, их регламентирующие 7. Сформировать перечень первичных учетных документов по учету расчетов с персоналом по оплате труда экономического субъекта в составе учетной политики экономического субъекта и нормативные акты, их регламентирующие 8. Разработать документооборот по учету кассовых операций экономического субъекта 9. Разработать документооборот по учету безналичных операций с денежными средствами по расчетному счету экономического субъекта 10. Разработать документооборот по учету основных средств экономического субъекта 11. Разработать документооборот по учету материалов экономического субъекта 12. Разработать документооборот по учету товаров экономического субъекта 13. Разработать документооборот по учету расчетов с персоналом по оплате труда экономического субъекта 14. Перечислить основные факторы, определяющие формирование рабочего плана счетов экономического субъекта 15. Представить типологию бухгалтерских счетов по различным признакам 16. Представить действующие подходы (автономия и объединение) оптимального построения рабочего плана счетов 17. Сконструировать рабочий план счетов торговой организации 18. Сконструировать рабочий план счетов строительной подрядной организации 19. Сконструировать рабочий план счетов туристской организации 20. Сконструировать рабочий план счетов аудиторской фирмы 21. Представить типологию активов экономического субъекта, определяющую порядок построения учетной системы экономического субъекта 22. Представить способы оценки (переоценки) основных средств экономического субъекта 23. Представить способы оценки (переоценки) нематериальных активов экономического субъекта 24. Представить способы оценки материалов экономического субъекта 25. Представить способы оценки товаров экономического субъекта 26. Представить способы оценки готовой продукции экономического субъекта 27. Представить способы оценки финансовых вложений экономического субъекта
ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации и активов и финансовых обязательств организации	ОК 01 - 06 09-11 ПК 2.1. – 2.7.	1. Представить типологию видов, форм и систем оплаты труда 2. Перечислить основные законодательные ограничения по выплате заработной платы и удержаний из нее 3. Представить виды и типы налоговых вычетов по НДФЛ 4. Представить порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности 5. Представить порядок расчета оплаты очередного отпуска работника 6. Представить типологию расчетов с персоналом по оплате труда 7. Сконструировать раздел учетной политики по учету труда и заработной платы 8. Представить специфику формирования и учета собственного капитала обществ с ограниченной ответственностью 9. Представить специфику формирования и учета собственного капитала акционерных обществ 10. Представить специфику формирования и учета собственного капитала унитарного предприятия 11. Сконструировать раздел учетной политики по учету доходов и расходов экономического субъекта 12. Сконструировать раздел учетной политики по учету использования прибыли экономического субъекта 13. Сконструировать раздел учетной политики по учету заемных средств экономического субъекта

		субъекта 14. Представить сравнительную характеристику кредитов и займов, их отличительные особенности 15. Представить алгоритм формирования финансового результата производственного экономического субъекта 16. Представить алгоритм формирования финансового результата торгового экономического субъекта 17. Сконструировать раздел учетной политики по учету целевого финансирования экономического субъекта 18. Сформировать перечень первичных учетных документов по инвентаризации кассовых операций экономического субъекта в составе учетной политики экономического субъекта 19. Сформировать перечень первичных учетных документов по инвентаризации основных средств экономического субъекта в составе учетной политики экономического субъекта 20. Сформировать перечень первичных учетных документов по инвентаризации нематериальных активов экономического субъекта в составе учетной политики экономического субъекта 21. Сформировать перечень первичных учетных документов по инвентаризации материалов экономического субъекта в составе учетной политики экономического субъекта 22. Сформировать перечень первичных учетных документов по инвентаризации товаров экономического субъекта в составе учетной политики экономического субъекта 23. Сформировать перечень первичных учетных документов по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта в составе учетной политики экономического субъекта 24. Сконструировать раздел учетной политики по порядку проведения инвентаризации 25. Представить перечень и основное содержание организационно-распорядительных документов по инвентаризации имущества и обязательств
ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ОК 01 - 06 09-11 ПК 3.1. - 3.4.	1. Представить типологию налогов РФ 2. Перечислить основные элементы налогообложения и их содержание 3. Представить классификацию налогов РФ по источникам уплаты 4. Представить принципы формирования налоговой учетной политики и ее содержание 5. Сформировать рабочий план счетов по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» экономического субъекта применяющего общий режим налогообложения 6. Сформировать рабочий план счетов по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» экономического субъекта применяющего специальные налоговые режимы (на примере упрощенной системы налогообложения) 7. Сформировать рабочий план счетов по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» экономического субъекта применяющего специальные налоговые режимы (на примере системы налогообложения в виде уплаты единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности) 8. Сформировать рабочий план счетов по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» экономического субъекта 9. Сформировать систему правового регулирования по учету расчетов по социальному страхованию и обеспечению 10. Сформировать основные элементы налоговой учетной политики по НДС 11. Сформировать основные элементы налоговой учетной политики по налогу на прибыль 12. Перечислить правила заполнения платежных поручений по перечислению налогов и страховых взносов 13. Перечислить правила и методы контроля расчетов по налогам и страховым взносам экономического субъекта 14. Перечислить первичные учетные документы налогового учета экономического субъекта по НДС и их качественные характеристики 15. Перечислить качественные характеристики регистров налогового учета по налогу на прибыль организации 16. Перечислите коды бюджетной классификации по налоговым доходам 17. Перечислите реквизиты платежного поручения на уплату (перечисление) платежей по налогу на прибыль организации 18. Перечислите реквизиты платежного поручения на уплату НДС 19. Перечислите реквизиты платежного поручения на уплату налога на имущество 20. Перечислите реквизиты платежного поручения на уплату транспортного налога 21. Перечислите реквизиты платежного поручения на уплату НДС 22. Перечислите реквизиты платежного поручения по взносам на обязательное пенсионное страхование 23. Перечислите реквизиты платежного поручения по взносам на обязательное пенсионное страхование 24. Перечислите реквизиты платежного поручения по взносам на обязательное социальное страхование 25. Перечислите реквизиты платежного поручения по взносам на обязательное медицинское страхование
ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ОК 01 - 06 09-11 ПК 4.1 – 4.7.	1. Сконструировать раздел учетной политики по бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта 2. Сконструировать раздел учетной политики по бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта малого предпринимательства 3. Перечислить сроки предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности различным заинтересованным пользователям 4. Перечислите качественные характеристики бухгалтерской (финансовой) отчетности в РФ и международной учетной практике 5. Перечислите виды, содержание и специфику заполнения регистров, предназначенных для обобщения данных бухгалтерского учета

		6. Представить алгоритм формирования I раздела бухгалтерского баланса «Внеоборотные активы» 7. Представить алгоритм формирования II раздела бухгалтерского баланса «Оборотные активы» 8. Представить алгоритм формирования III раздела бухгалтерского баланса «Капитал и резервы» 9. Представить алгоритм формирования IV раздела бухгалтерского баланса «Долгосрочные обязательства» 10. Представить алгоритм формирования V раздела бухгалтерского баланса «Краткосрочные обязательства» 11. Представить алгоритм формирования отчета о финансовых результатах 12. Представить алгоритм формирования отчета о движении денежных средств 13. Представить алгоритм формирования отчета о движении капитала 14. Представить способы формирования и состав пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах 15. Представить взаимосвязь и идентичность показателей форм бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Кассир"	ПК 5.1. – 5.3.	1. Представить систему правового регулирования по ведению кассовых операций 2. Перечислить первичные учетные документы по кассовым и банковским операциям 3. Перечислить правила приема наличных денежных средств в кассу организации 4. Перечислить правила выдачи наличных денежных средств из кассы организации 5. Перечислить правила учета и хранения наличных денежных средств в кассе организации 6. Представить порядок расчета лимита наличных денег в кассе для организаций, учитывающих объем поступлений наличных денег в кассу 7. Представить порядок расчета лимита наличных денег в кассе для организаций, учитывающих объем выдач наличных денег в кассу 8. Представить порядок формирования кассовой отчетности 9. Сформулировать основные принципы материальной ответственности кассира 10. Перечислить требования, предъявляемые к оборудованию кассы организации 11. Перечислить правила применения контрольно-кассовой техники 12. Перечислить правила выдачи бланков строгой отчетности в случае не применения контрольно-кассовой техники 13. Перечислить требования к контрольно-кассовой технике 14. Перечислить требования к кассовому чеку 15. Обязанности экономического субъекта при применении контрольно-кассовой техники 16. Перечислить права и обязанности налоговых органов при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике 17. Перечислить права и обязанности экономических субъектов, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике 18. Перечислить последовательность и сроки административных процедур налоговых органов за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике 19. Перечислить нарушения порядка работы с денежной наличностью и меры административной ответственности 20. Представить правила ведения кассовых операций с подотчетными лицами экономического субъекта 21. Представить правила выдачи наличных денежных средств по доверенности 22. Представить типологию способов оформления кассовых документов 23. Представить правила обмена поврежденных банкнот 24. Перечислить технические средства контроля подлинности банкнот и правила работы с ними 25. Перечислить основные положения и правила инкассации наличных денег

Индивидуальные задания, выполняемые в период практики, разрабатываются руководителем практики от университета в соответствии с видами профессиональной деятельности, реализуемыми в образовательной программе, и отражаются в дневнике прохождения практики обучающегося.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания уровня сформированности компетенций

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет вид учебных занятий, обеспечивающих подготовку обучающихся, ориентированную на приобретение конкретного практического опыта и навыков по приобретаемой специальности.

Программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС, и содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (далее – задания). Задания должны быть направлены на формирование компетенций, заявленных в программе каждого вида практики и по видам практики не должны повторяться.

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС и соответствующего профессионального стандарта (при наличии).

Основной формой деятельности обучающихся при выполнении программы практики является самостоятельная работа, предусматривающая освоение ее основных разделов, определение целей и задач практики, практической значимости проводимых работ, прогнозируемых результатов, выводов.

Содержание практики определяется общим содержанием образовательной программы в соответствие с ее направленностью (профилем). Практика может предполагать изучение методов исследования, технологий, процессов, необходимых для профессиональной деятельности.

В ходе практики обучающиеся должны быть ознакомлены с основами техники безопасности в конкретном подразделении, где они будут проходить практику, получить навыки работы в процессе выполнения программы практики по тематике своих индивидуальных заданий.

Обучающийся подчиняется правилам внутреннего распорядка профильной организации, распоряжениям администрации и руководителей практики. В случае невыполнения требований, обучающийся может быть отстранен от прохождения практики.

Оценка знаний, умений, практического опыта, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и практического опыта, сформированных компетенций, обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения индивидуальных заданий, собеседования с обучающимся в ходе индивидуальных консультаций с руководителем.

По результатам практики руководителями практики от профильной организации и от университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об оценке уровня освоения обучающимся компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложений к дневнику обучающимся могут быть оформлены графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий (документов и т.п.), подтверждающие умения, навыки и практический опыт, полученный обучающимся на практике.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике требованиям ФГОС в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по итогам практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности) перед преподавателем, являющимся руководителем практики от университета, с учетом результатов ее прохождения, подтвержденных оценкой руководителя от профильной организации. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы и рабочего графика (плана) проведения практики;
- демонстрация знаний, умений и практического опыта, заявленных в качестве результатов производственной практики;
- выполнение индивидуального задания обучающимся;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения производственной практики.

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу производственной практики и в указанные сроки, предоставившие всю отчетную документацию. При этом обязательным условием является наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной организации и от университета об уровне освоения профессиональных компетенций, наличие положительной характеристики по освоению общих компетенций обучающимся в период прохождения практики.

Защита производственной практики представляет собой доклад обучающегося по итогам прохождения практики, проделанной работы, который может сопровождаться презентацией результатов, а также ответы на вопросы руководителя от университета.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, качества выполненных обучающимся заданий, представленной им отчетной документации, характеристики с места прохождения производственной практики, аттестационного листа.

Итоги производственной практики обучающихся ежегодно анализируются на заседании соответствующей кафедры с целью формирования плана корректирующих и предупреждающих мер по повышению качества обучения.

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (дифференцированного зачета) по итогам производственной (по профилю специальности) практики:

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

- Дать определение понятию первичных учётных документов и показать их значение;
- Представить классификацию первичных учётных документов;
- Показать существующие формы первичных учётных документов;
- Сделать предложения по улучшению финансового состояния торговой организации;
- Охарактеризовать первичные и сводные документы;
- Указать деление бухгалтерских документов по назначению;
- В чем состоит подготовка исполнительных (оправдательных) и распорядительных документов;
- Указать деление бухгалтерских документов по способу использования;
- Порядок оформления кассовой книги;
- Документальное оформление операций в кассе;
- Прием и выдача наличных денег и оформление кассовых документов;
- Ведение кассовой книги и хранение денежных средств;
- Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.

ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Что относится к основным видам деятельности организации?

Что относится к прочим видам деятельности организации?

Из чего складываются финансовые результаты деятельности организации?

Укажите особенности ведения учета нераспределенной прибыли.

Есть ли разница между ведением учета собственного капитала и уставного капитала?

Из чего складывается резервный капитал?

В чем состоят особенности учета целевого финансирования?

В чем могут быть сложности при ведении учета кредитов и займов?

Основные задачи учета труда и заработной платы.

Назовите основные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества.

С какими сложностями Вы столкнулись при подготовке регистров и передаче их ответственным лицам?

В чем заключается подготовительный этап для проведения инвентаризации?

Существуют ли разные подходы для составления инвентаризационных описей?

Удалось ли Вам осуществлять физический подсчет имущества? Что, на Ваш взгляд, можно усовершенствовать для снижения трудозатрат при проведении физического подсчета имущества?

Какие ошибки можно допустить при составлении сличительных ведомостей?

Как формируются бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации?

Укажите порядок составления акта по результатам инвентаризации. С какими сложностями Вы столкнулись при составлении акта?

На Ваш взгляд, в каком состоянии находятся финансовые обязательства организации?

Участвуя в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации, на что обратили внимание? Какие показатели вызвали опасение или были Вами отмечены, как положительные для организации?

Какие ошибки можно допустить при проведении инвентаризации расчетов?

Как определяется реальное состояние расчетов?

Как осуществляется инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей?

Отразите особенности инвентаризации основных средств.

Порядок отражения результатов инвентаризации основных средств в бухгалтерских проводках

Определите состав нематериальных активов организации.

Есть ли особенности при отражении результатов инвентаризации нематериальных активов и основных средств?

Как отражаются результаты инвентаризации материально-производственных запасов?

Какие из них подвергаются переоценке? Как это отражается в бухгалтерских проводках?

ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Назовите виды налогообложений в РФ?

Выделите основные элементы налогообложения?

Что относится к источникам уплаты налогов, сборов, пошлин?

Укажите особенности оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов?

С какими сложностями столкнулись при организации учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"?

В чем состоят особенности заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов?

В чем могут быть сложности при выборе реквизитов для платежных поручений по видам налогов?

Назовите основные коды бюджетной классификации для налогов?

Назовите основные коды бюджетной классификации для штрафов и пени?

С какими сложностями Вы столкнулись при заполнении платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин?

В чем заключается учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению?

С какими сложностями столкнулись при организации учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"?

Какие ошибки можно допустить при зачислении сумм ЕСН в Фонд социального страхования РФ?

Как формируются бухгалтерские проводки по начислению и перечислению сумм ЕСН в Пенсионный фонд РФ?

Как формируются бухгалтерские проводки по начислению и перечислению сумм ЕСН в Фонд социального страхования РФ?

Как формируются бухгалтерские проводки по начислению и перечислению сумм ЕСН в Фонды обязательного медицинского страхования РФ?

Укажите порядок начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. С какими сложностями Вы столкнулись при этом?

Какие ошибки можно допустить при использовании средств внебюджетных фондов?

Как осуществляется контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка?

Отразите особенности заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд РФ?

Отразите особенности заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в Фонд социального страхования РФ?

Отразите особенности заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в Фонды обязательного медицинского страхования РФ?

Укажите порядок заполнения данных статуса плательщика?

Есть ли особенности при заполнении платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды?

Как осуществляется контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям?

ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Роль бухгалтерской отчетности при осуществлении анализа финансового состояния организации?

Что относится к результатам хозяйственной деятельности за отчетный период?

В чем заключается механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период?

Укажите особенности обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период?

Укажите порядок составления шахматной таблицы?

Укажите порядок составления оборотно-сальдовой ведомости?

В чем состоят особенности использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации?

В чем могут быть сложности при составлении бухгалтерской отчетности?

Основные задачи определения результатов хозяйственной деятельности организации?

С какими сложностями Вы столкнулись участвуя в счетной проверке бухгалтерской отчетности?

Основная роль учетных бухгалтерских регистров?

Назовите установленные законодательством сроки для заполнения форм бухгалтерской отчетности?

Существуют ли разные подходы для состава и содержания форм бухгалтерской отчетности при работе с бюджетным и внебюджетным фондами?

Удалось ли Вам принять участие в составлении пояснительной записки к бухгалтерскому балансу?

Какие ошибки можно допустить при группировке и перенесении обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности?

Как формируются изменения в учетной политике в целях бухгалтерского учета?

Укажите порядок внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций?

Какие ошибки можно допустить при составлении налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет?

Какие ошибки можно допустить при составлении отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды?

На Ваш взгляд, в каком состоянии находится статистическая отчетность организации?

С какими новыми формами бухгалтерской отчетности Вы познакомились?

Как осуществляется перерегистрация организации в государственных органах?

Что лежит в основе анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности?

Отразите особенности установления идентичности показателей бухгалтерских отчетов?

Порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса?

Определите результаты общей оценки структуры активов организации и их источников по показателям баланса?

Что лежит в основе анализа ликвидности бухгалтерского баланса?

Что лежит в основе анализа показателей финансовой устойчивости?

На что влияет анализ отчета о прибыли и убытках организации?

Охарактеризуйте динамику финансовых результатов организации по показателям отчетности?

ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Кассир»

Характеристика кассовых операций в организации.

Сущность наличного и безналичного обращения денежных средств.

Порядок соблюдения лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.

Характеристики ценных бумаг.

Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.

Порядок получения по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, проведение данных выплат.

Порядок выдачи подотчетных средств и принятия авансовых отчетов.

Обеспечение сохранности денежных средств

Инвентаризация денежных средств, ревизия кассы

Порядок хранения в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

Классификация кассовых документов, необходимых для деятельности организации.

Процедура заполнения приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале.

Составление реестра кассовых документов за день.

Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера.

Характеристика нормативных документов, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег.

Требования к внешнему виду кассовой книги (нумерация и сшивание страниц, проставление подписей и печатей т.д.); правила ведения записей в кассовой книге.

Ведение кассовой книги автоматизированным способом.

Порядок оформления кассовой отчетности за день.

Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

Характеристика взаимосвязи кассира с руководителем организации и главным бухгалтером организации.

Характеристика взаимосвязи кассира с другими сотрудниками организации и коммерческим банком.

Отражать различия наличного и безналичного обращения денежных средств в организации.

Соблюдение лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.

Определение перечня ценных бумаг организации.

Прием, выдача, учет и хранение денежных средств и ценных бумаг.

Получением по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, связанных с проведением с данных выплат.

Обеспечение сохранности денежных средств.

Участие в проведении инвентаризации денежных средств, ревизии кассы.

Хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

Работа с кассовыми документами, необходимыми для деятельности организации.

Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале.

Составление реестра кассовых документов за день.

Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера.

Применение правил ведения кассой книги при обработке информации.
 Ведение кассовой книги автоматизированным способом.
 Оформление кассовой отчетности за день.
 Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.
 Тренинг по установлению взаимосвязи кассира с руководителем организации, главным бухгалтером, другими сотрудниками организации и коммерческим банком.
 Определение подлинности иностранной валюты.

3.5. Проведение инструктажа по охране труда

Для всех обучающихся, а также руководителей практики от университета представитель профильной организации обязан провести инструктаж по охране труда до начала практики.

Обучающиеся, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом руководителя организации (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности профильной организации и утвержденной в установленном порядке руководителем организации (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление обучающихся с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устным собеседованием по приобретенным обучающимся знаниям и навыкам, безопасным приемам работы, лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

4.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1.1. Учебная литература

Список основной литературы

1. Голубенко, О. А. Товароведение непродовольственных товаров [Электронный ресурс] : учеб. пособие для сред. проф. образования по специальностям "Товароведение", "Коммерция" / О. А. Голубенко, В. П. Новопавловская, Т. С. Носова. - Документ Bookread2. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2016. - 336 с. - Режим доступа: <http://znaniyum.com/bookread2.php?book=497478..>

2. Губина, О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие для сред. проф. образования по группе специальностей "Экономика и упр." / О. В. Губина, В. Е. Губин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ФОРУМ [и др.], 2017. - 192 с. : табл. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=858537>.

3. Кнышова, Е. Н. Экономика организации [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов сред. проф. образования по специальности "Экономика и упр." / Е. Н. Кнышова, Е. Е. Панфилова. - Документ Bookread2. - М. : ФОРУМ [и др.], 2015. - 334 с. : табл. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=493154>.

4. Маркетинг [Электронный ресурс] : учеб. для сред. проф. образования / В. П. Федько [и др.] ; под ред. В. П. Федько. - 2-е изд., испр. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М [и др.], 2017. - 368 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=881385>.

5. Николаева, М. А. Теоретические основы товароведения [Электронный ресурс] : учеб. по специальностям "Товаровед. и экспертиза товаров" и "Коммерция" / М. А. Николаева. - Документ Bookread2. - М. : НОРМА [и др.], 2015. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=502706>.

Список дополнительной литературы

6. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. В. Гладий. - Документ Bookread2. - М. : РИОР [и др.], 2016. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468335>.

7. Носова, С. С. Основы экономики [Текст] : учеб. для СПО / С. С. Носова. - 9-е изд., стер. - М. : КноРус, 2016. - 314 с.

8. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли [Электронный ресурс] : учеб. для СПО / О. В. Памбухчиянц. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2017. - 294 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=450796>.

9. Райченко, А. В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие для сред. проф. образования / А. В. Райченко, И. В. Хохлова. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=563352>.

4.1.2. Ресурсы сети «Интернет»

Интернет-ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/>. - Загл. с экрана.

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Загл. с экрана.

3. Федеральный образовательный портал - ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://ecsosman.hse.ru/>. - Загл. с экрана.

4. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgaz.ru/>. - Загл. с экрана.

5. Электронно-библиотечная система «КнигоФонд» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://knigafund.ru/>. - Загл. с экрана.

6. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. - Загл. с экрана.

4.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

4.2.1. Программное обеспечение

Использование информационно – коммуникационных технологий и программного обеспечения при прохождении производственной практики (по профилю специальности) осуществляется при самостоятельной работе студентов.

Для внесения соответствующих записей в дневник практики, составления плана прохождения практики, формирования разделов отчета по практике используются:

- программное обеспечение WORD – для подготовки студентами отчетов по практике, оформления дневника практики;
- программное обеспечение PowerPoint – для воспроизведения доклада и презентации результатов практики по видам профессиональной деятельности;
- программный продукт Excel – для проведения проверки расчетов показателей при выполнении индивидуального задания на основе сбора данных.

4.2.2. Информационные справочные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант+», неограниченный доступ с рабочих станций компьютерных классов университета.
2. Электронно-библиотечная система университета.

5. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение производственной практики обеспечивается профильными организациями, осуществляющими деятельность, соответствующую направленности образовательной программы. Для достижения целей, определенных настоящей программой производственной практики (по профилю специальности) и выполнения индивидуальных заданий по производственной практике необходимо:

- рабочее место, оснащенное техническими средствами, компьютерной техникой;
- нормативные документы;
- оборудование, отвечающее современным требованиям, приборы, комплекты необходимых инструментов и приспособлений и т.п.

6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Требование к квалификации кадров, осуществляющих руководство производственной практикой:

- для руководителя практики от профильной организации наличие опыта деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует направленности образовательной программы.

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития,

индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их доступности для данных обучающихся и рекомендациями медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда в соответствии с нозологией.

При направлении инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нозологий, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – инвалидом трудовых функций.

Обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя ректора университета в срок не позднее одного месяца до начала практики. К заявлению прикладываются подтверждающие документы о необходимости подбора места практики с учетом его нозологии. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, в случае, когда он способен проходить практику на общих основаниях должен указать в заявлении, что не нуждается в создании определенных условий и подбора специального места прохождения практики.

Кафедра должна не позднее, чем за месяц до начала практики информировать отдел мониторинга, практической подготовки и трудоустройства о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки и индивидуальными особенностями.

Направление на практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Поволжский государственный
университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)
ул. Гагарина, д. 4, г. Тольятти, 445017

Направление на практику

Студент _____

института _____ курса группы _____ бюджетной / внебюджетной основы

направляется в _____

наименование практики _____

Срок практики с _____ года по _____ года.

Руководитель практики от университета

Дата защиты отчета по практике _____

Ректор университета

Отметка о выполнении практики

Прибыл в организацию "_____" _____ г.
М.П.

подпись

Руководитель практики от организации

Выбытие с организации "_____" _____ г.
М.П.

подпись

Титульный лист отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

Место прохождения практики: _____

Выполнил студент: _____
Ф.И.О.

Группа: _____

Руководитель практики от организации:

М.П. _____
Ф.И.О.

подпись

Руководитель практики от университета:

Ф.И.О.

подпись

Оценка _____

Тольятти, 20__ г.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

По результатам производственной практики (по профилю специальности) студенты составляют отчет. Отчет о производственной практике является индивидуальным, и содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет о производственной практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) проведения практики. Объем текстовой части отчета по практике должен быть не менее 20 стр. (шрифт 12 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части отчета:

- на основании документов, изучаемых на практике, могут быть даны общие организационные характеристики профильной организации; специфика применяемых технологий, нормативно-правовая база и т.д.; описание деятельности структурного (ых) подразделения (й) профильной организации, краткая характеристика направлений их деятельности, другое;
- приводится должностная инструкция, на основании которой были сформированы служебные обязанности практиканта при прохождении практики (при наличии). При отсутствии такого документа приводится перечень служебных обязанностей обучающегося при прохождении практики:
- осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с программой практики и дневником прохождения практики;
- 4) характеристика задач в рамках практики, результатов работы по выполнению программы практики, в том числе индивидуального задания;
- 5) заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики;
- 6) приложения. Приложения, как правило, включают нормативные акты, статистическую информацию, графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы, изделия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет заверяется подписью руководителя и печатью профильной организации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от университета документация о прохождении практики брошюруется в следующем порядке:

- направление на практику с отметкой о прибытии и выбытии обучающегося;
- аттестационный лист с дифференцированной оценкой по результатам практики;
- дневник практики с характеристикой сформированности общих компетенций;
- отчет о прохождении практики с приложениями, указанными в п.6.

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента _____ курса специальности _____

(Ф.И.О.)

проходил практику в _____

с _____ по _____

За время практики показал себя _____

Деловые качества _____

Замечания _____

Общая оценка уровня сформированности компетенций

Руководитель практики от организации _____

подпись

МП

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

ДНЕВНИК
производственной практики
(по профилю специальности)

студента _____ курса _____

(фамилия,

имя, отчество)

Институт (факультет) _____

Специальность _____

Группа _____

Срок практики с _____ по _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от организации:

(ФИО, должность)

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ПВГУС»:

(ФИО, должность)

Тольятти 20 ____

Индивидуальное задание для студента

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Вид(ы) профессиональной деятельности	Виды работ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ПВГУС»

(ПОДПИСЬ)

Руководитель практики от организации _____

ВЫПОЛНЕНИЕ СОВМЕСТНОГО ГРАФИКА

[illegible]

Перечень графических, аудио-, фото-, видео- материалов, наглядных образцов, изделий, подтверждающих практический опыт, полученный на практике

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Ф. И. О. студента (ки), группа _____

обучающийся(ая) _____ курса специальности _____ «.....»

успешно прошел (ла) _____ практику в объеме _____ академических часов

(вид практики)

с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

Во время прохождения _____ практики

(вид практики)

студент (ка) показал (а) следующий уровень сформированности компетенций:

№ п/п	Код и наименование компетенции	Уровень сформированности						Оценка уровня сформир ованност и компете нций*
		Повышенный (отлично), баллы 86-100 «отлично»		Пороговый (хорошо), баллы 70-85,9 «хорошо»		Пороговый (удовлетворительно), баллы 61-69,9 «удовлетворительно»		
		Руководител ь от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководител ь от университет а	Руководитель от профильной организации	Руководит ель от университ ета	
1	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы							
2	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации							
3	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы							
4	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета							
5	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;							
6	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;							
7	ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;							
8	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные							

	разницы) по результатам инвентаризации;							
9	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;							
10	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;							
11	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля							
12	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;							
13	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;							
14	ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;							
16	ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.							
17	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;							
18	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;							
19	ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в							

	установленные законодательством сроки;							
20	ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;							
21	ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;							
22	ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;							
23	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.							
24	ПК 5.1 Работать с законодательными и нормативными актами, стандартами бухгалтерского учета экономического субъекта, внутренними регламентами экономического субъекта по организации и ведению кассовых операций							
25	ПК 5.2 Осуществлять операции с наличными денежными средствами (бланками строгой отчетности, ценными бумагами, банковскими картами) с использованием ККТ							
26	ПК 5.3 Оформлять первичные учетные документы по учету кассовых операций							
	ИТОГО**							

**оценка выставляется, как среднее арифметическое значение баллов руководителя от профильной организации и руководителя от университета, в соответствии с оценочной шкалой и результатами, достигнутыми обучающимся за время прохождения практики.*

*** итого – среднее арифметическое значение компетенций, определяющее оценку по итогам прохождения практики обучающимся.*

Заключение:

Программа _____ практики выполнена с оценкой _____, уровень сформированности компетенций **соответствует / не соответствует** требованиям программы практики.

Руководитель практики от организации

_____/_____
подпись расшифровка

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ПВГУС»

_____/_____
подпись расшифровка