

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Василенко В.Н.

«25» \_\_\_\_\_ 05 \_\_\_\_\_ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Производственная практика (преддипломная)

Специальность

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

Квалификация выпускника

**Бухгалтер**

## **ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **1. Цель и задачи практики:**

Программа производственной практики (преддипломной) является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации бухгалтер и видов деятельности (ВД):

- 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.

Целью прохождения производственной практики (преддипломной) является подготовка обучающегося к выполнению и решению профессиональных задач в области организации и проведения коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях.

Задачи производственной практики (преддипломной) - закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся.

### **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (преддипломной):**

Производственная практика (преддипломная) 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.

Процесс прохождения практики направлен на освоение обучающимися следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в

том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

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

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

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.

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.

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.

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.

Процесс прохождения практики направлен на приобретение практического опыта:

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

#### **умения:**

- 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 и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- 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 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.

**практический опыт в:**

- документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

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

**умения:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- 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;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

**иметь практический опыт в:**

- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнения контрольных процедур и их документировании;
- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

**умения:**

- 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 обложения для исчисления страховых взносов, формировать отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

-применять порядок исчисления и соблюдать сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;

-применять особенности зачисления сумм страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

-оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;

-осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;

-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 на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;

-выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

-оформлять платежные поручения по штрафам и пеням;

-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;

-заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;

-перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

**иметь практический опыт в:**

-проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

## **ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:**

### **умения:**

-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;

-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;

-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;

-формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;

-анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

-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;

-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);

-отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

-определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

-закрывать учетные 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;

**иметь практический опыт в:**

-составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

-составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

-участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

-анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

-применения налоговых льгот;

-разработки учетной политики в целях налогообложения;

-составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

В результате прохождения практики в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен приобрести практический опыт работы.

### **3. Организация практики:**

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

### **4. Структура и содержание практики:**

#### **4.1. Содержание разделов практики:**

1. Характеристика предприятия. Изучение правил внутреннего распорядка и графика работы предприятия, инструктаж на рабочем месте по технике безопасности.

2. Описание видов выполненных работ в соответствии с программой практики.

3. Индивидуальное задание.

#### 4.2 Распределение часов и компетенций по профессиональным модулям:

| Профессиональный модуль<br>(наименование)   | Количество<br>недель, (часов)  | Перечень формируемых<br>компетенций   |
|---|--------------------------------|---|
| <p>ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p> <p>ПДП</p> | <p>1 неделя<br/>(36 часов)</p> | <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> |
| <p>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета</p>  | <p>1 неделя</p>                | <p>ОК 01. Выбирать способы решения</p>  |

|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
| <p>источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> <p>ПДП</p> | <p>(36 часов)</p> | <p>задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку</p> |
|---|-------------------|---|

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
|   |                                | <p>действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>  |
| <p>ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>ПДП</p> | <p>1 неделя<br/>(36 часов)</p> | <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться</p> |

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
|  |                                | <p>профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> |
| <p>ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>ПДП</p> | <p>1 неделя<br/>(36 часов)</p> | <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных</p>   |

|                    |                        |  |
|--------------------|------------------------|--|
|                    |                        | <p>общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>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.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p> |
| <b>ВСЕГО часов</b> | 4 недели<br>(144 часа) |  |

#### 4.3. Содержание и распределение учебного времени по видам работ:

| Наименование профессионального модуля   | Виды работ   | Кол. часов | Освоенные компетенции   | Формы отчетности   | Формы контроля   |
|---|--|------------|---|--|--|
| <b>ПМ. 01</b><br>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |  | <b>36</b>  | ОК 01.<br>ОК 02.<br>ОК 03.<br>ОК 04.<br>ОК 05.<br>ОК 06.<br>ОК 09.<br>ОК 10.<br>ОК 11.<br>ПК 1.1<br>ПК 1.2<br>ПК 1.3<br>ПК 1.4. | Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика | Выполнение задания соответствующего видам работ по Ом, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики |
| ПДП   | 1.Ознакомление с предприятием, постановка бухгалтерского учета и организация аналитической работы. Учетная политика предприятия.   | 6          | ПК 1.1<br>ПК 1.3  |  |  |
|   | 2. Учет денежных средств. Учет основных средств, расчетных и кредитных операций. Учет основных средств и нематериальных активов. Анализ использования основных производственных фондов.  | 6          | ПК 1.2<br>ПК 1.4  |  |  |
|   | 3. Учет производственных запасов. Анализ показателей производства и реализация продукции. Учет дебиторской задолженности. Учет кредиторской задолженности.                               | 6          | ПК 1.1<br>ПК 1.4  |  |  |
|   | 4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, с персоналом по оплате труда, с бюджетом по налогам.   | 6          | ПК 1.1<br>ПК 1.4  |  |  |
|   | 5. Заполнение первичной документации, работа на ПК.  | 6          | ПК 1.3<br>ПК 1.4  |  |  |
|   | 6. Учет материально-производственных запасов. Учет затрат на производство разными методами учета. Учет выпуска продукции (с использованием счета 40 и без него), учет продажи продукции. | 6          | ПК 1.3<br>ПК 1.4  |  |  |

|   |  |                  |  |   |  |
|---|--|------------------|--|---|--|
| <p><b>ПМ. 02</b> Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> |  | <p><b>36</b></p> | <p>ОК 01.<br/>ОК 02.<br/>ОК 03.<br/>ОК 04.<br/>ОК 05.<br/>ОК 06.<br/>ОК 09.<br/>ОК 10.<br/>ОК 11.<br/>ПК 2.1<br/>ПК 2.2<br/>ПК 2.3<br/>ПК 2.4<br/>ПК 2.5<br/>ПК 2.6<br/>ПК 2.7</p> | <p>Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика</p> | <p>Выполнение задания соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики</p> |
| <p>ПДП</p>  | <p>1.Ведение документооборота хозяйственных операций и бухгалтерского учета имущества организации. Ознакомление с правами и обязанностями инвентаризационной комиссии.</p>   | <p>6</p>         | <p>ПК 2.1<br/>ПК 2.2</p>   |   |  |
|   | <p>2.Изучение первичной документации бухгалтерской отчетности и сверка фактических данных инвентаризации с данными учета. Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации.</p> | <p>6</p>         | <p>ПК 2.2<br/>ПК 2.3</p>   |   |  |
|   | <p>3.Ознакомление с процедурой инвентаризации финансовых обязательств организации. Сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>      | <p>6</p>         | <p>ПК 2.3<br/>ПК 2.4</p>   |   |  |
|   | <p>4. Составление акта по результатам инвентаризации.</p>  | <p>6</p>         | <p>ПК 2.4<br/>ПК 2.5</p>   |   |  |
|   | <p>5.Составление сличительной ведомости и установление соответствия данных о фактическом наличии средств с данным бухгалтерского учета.</p>  | <p>6</p>         | <p>ПК 2.6</p>  |   |  |

|  |   |           |   |  |   |
|--|---|-----------|---|--|---|
|  | 6. Выполнение контрольных процедур и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.   | 6         | ПК 2.7  |  |   |
| <b>ПМ. 03</b> Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |   | <b>36</b> | ОК 01.<br>ОК 02.<br>ОК 03.<br>ОК 04.<br>ОК 05.<br>ОК 06.<br>ОК 09.<br>ОК 10.<br>ОК 11.<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2<br>ПК 3.3<br>ПК 3.4. | Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика | Выполнение задания соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики |
| ПДП  | 1. Налоговые вычеты по НДС: назначение, современный механизм и пути его совершенствования. Налог на прибыль организаций и его эволюция. Налоговая база по налогу на прибыль организаций: действующий механизм исчисления и пути совершенствования. Расходы, учитываемые при исчислении налоговой базы по налогу на прибыль: состав, критерии признания, пути совершенствования. | 6         | ПК 3.1  |  |   |
|  | 2. Налог на имущество организаций: основные элементы налога. Основные элементы и порядок расчета транспортного налога. Основные положения расчета и уплаты земельного налога. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.  | 6         | ПК 3.2  |  |   |
|  | 3. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов. Выбор для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизитов, кодов  | 6         | ПК 3.2  |  |   |

|  |  |           |   |   |   |
|--|--|-----------|---|---|---|
|  | <p>бюджетной классификации.</p> <p>Осуществление контроля прохождения платежей по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>   |           |   |   |   |
|  | <p>4. Страховые взносы: назначение и перспективы совершенствования.</p> <p>Оформление 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.</p> | 6         | ПК 3.3  |   |   |
|  | <p>5. Заполнение платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования.</p>   | 6         | ПК 3.3  |   |   |
|  | <p>6. Оформление платежей по штрафам и пеням внебюджетных фондов.</p> <p>Осуществление контроля прохождения платежей по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>   | 6         | ПК 3.4  |   |   |
| <p><b>ПМ. 04</b> Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> |  | <b>36</b> | <p>ОК 01.<br/>ОК 02.<br/>ОК 03.<br/>ОК 04.<br/>ОК 05.<br/>ОК 06.<br/>ОК 09.<br/>ОК 10.<br/>ОК 11.<br/>ПК 4.1<br/>ПК 4.2</p> | <p>Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика</p> | <p>Выполнение задания соответствующего вида работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета,</p> |

|     |  |   |  |  |                                 |
|-----|--|---|--|--|---------------------------------|
|     |  |   | ПК 4.3<br>ПК 4.4.<br>ПК 4.5.<br>ПК 4.6.<br>ПК 4.7. |  | ведение<br>дневника<br>практики |
| ПДП | 1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение коммерческой организации. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное положение бюджетной организации.   | 6 | ПК 4.1<br>ПК 4.2                                   |  |                                 |
|     | 2. Составление формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки для коммерческой организации. Составление формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки для бюджетного учреждения.  | 6 | ПК 4.3<br>ПК 4.4.                                  |  |                                 |
|     | 3. Составление налоговых декларации по налогам в установленные законодательством сроки коммерческой организации. Составление налоговых декларации по налогам в установленные законодательством сроки бюджетной организации.  | 6 | ПК 4.5.<br>ПК 4.6.                                 |  |                                 |
|     | 4. Составление налоговые декларации по сборам в бюджет и внебюджетные фонды коммерческой и бюджетной организации. Составление форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки для коммерческой организации. Составление форм статистической отчетности для бюджетной организации и знать установленные законодательством сроки их предоставления. | 6 | ПК 4.6.<br>ПК 4.7.                                 |  |                                 |
|     | 5. Проведение контроля имущества коммерческой и бюджетной организации,   | 6 | ПК 4.2<br>ПК 4.3                                   |  |                                 |

|  |   |   |                               |  |  |
|--|---|---|-------------------------------|--|--|
|  | отличия. Проведение анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности коммерческой организации. Проведение анализа информации об имуществе и финансовом положении бюджетной организации, ее платежеспособности и доходности.   |   |                               |  |  |
|  | 6. Составление прогнозных сметы и бюджета, платежного календаря, кассового плана, финансовой части бизнес-плана, расчеты по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта. Выработка сбалансированного решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, внесение соответствующих изменений в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы). Использование методов финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, установление причинно-следственных связей изменений, произошедших за отчетный период, оценка потенциальных рисков и возможностей экономического субъекта в будущем. | 6 | ПК 4.4.<br>ПК 4.5.<br>ПК 4.6. |  |  |

## 5. Результаты прохождения практики:

Результаты практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации и наставниками от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (Приложение 1), а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (Приложение 2). В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение 3). По результатам практики обучающимся составляется

отчет, который утверждается организацией (Приложение 4). 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 (преддипломной) 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:

**на базе основного общего образования:**

-ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации – 6 семестр,

-ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации – 6 семестр,

-ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами - 6 семестр,

-ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности - 6 семестр;

при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации 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.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки выполнения обучающимися видов работ практики, аттестационного листа и характеристики руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка по четырех балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению итоговой аттестации.

**6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:**

**6.1 Основная литература:**

1. 1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО - М.: Юрайт, 2018.

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования — Москва : Издательство Юрайт, 2022 <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-v-2-ch-chast-1-495877#page/1>

3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования — Москва : Издательство Юрайт, 2022 <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-v-2-ch-chast-2-495879#page/1>

4. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для среднего профессионального образования — Москва : Издательство Юрайт, 2022 <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-teoriya-buhgalterskogo-ucheta-491242#page/4>
5. Бухгалтерский учет: учебник / П. Я. Папковская, А. Н. Соболевская, А. В. Федоркевич [и др.] – Минск: РИПО, 2019 [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=599904](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=599904)
6. Ивановская, К. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: учебное пособие — пос. Караваево: КГСХА, 2020 <https://reader.lanbook.com/book/171716#1>
7. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования — Москва : Издательство Юрайт, 2022 <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-490213#page/6>
8. Штефан, М. А. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности: учебник для среднего профессионального образования — Москва : Издательство Юрайт, 2022 <https://urait.ru/viewer/tehnologiya-sostavleniya-buhgalterskoy-finansovoy-otchetnosti-507341#page/1>
9. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования — Москва: Издательство Юрайт, 2022 <https://urait.ru/viewer/buhgalterskaya-finansovaya-otchetnost-497078#page/1>
10. Гомола, А. И. Составление и использование бухгалтерской отчетности. Профессиональный модуль: учебник – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019 [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=500628](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=500628)

## **6.2. Дополнительная литература:**

1. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета : учебник – Москва : Дашков и К°, 2021 [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=621925](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=621925)
2. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет – Минск : РИПО, 2018 [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=497481](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=497481)
3. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет – Москва : Дашков и К°, 2020 [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=621648](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=621648)
4. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник – Москва : Дашков и К°, 2018 [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=496141](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=496141)
5. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования — Москва: Издательство Юрайт, 2022 <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-476528#page/4>
6. Солодова, С. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учебник для среднего профессионального образования — Москва: Издательство Юрайт, 2022 <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-v-byudzhethnyh-organizatsiyah-494133#page/3>
7. Коренкова, С.И. Бюджетный учет и отчетность: практикум – Тюмень: Тюменский государственный университет, 2018 [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=572890](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=572890)
8. Аветисян, А. С. Финансовый учет и отчетность: учебное пособие: [16+] / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2021 [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=685826](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=685826)
9. Поленова, С. Н. Бухгалтерский учет и отчетность : учебник — Москва : Дашков и К, 2018 <https://e.lanbook.com/reader/book/110757/#1>

### 6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

| Наименование ресурса сети «Интернет»  | Электронный адрес ресурса   |
|---|---|
| «Российское образование» - федеральный портал   | <a href="http://www.edu.ru/index.php">http://www.edu.ru/index.php</a>                     |
| Научная электронная библиотека  | <a href="http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp?">http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp?</a> |
| Федеральная университетская компьютерная сеть России  | <a href="http://www.runnet.ru/">http://www.runnet.ru/</a>                                 |
| Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»                               | <a href="http://www.window.edu.ru/">http://www.window.edu.ru/</a>                         |
| Электронная библиотека ВГУИТ  | <a href="http://biblos.vsu.ru/megapro/web">http://biblos.vsu.ru/megapro/web</a>           |
| Сайт Министерства науки и высшего образования РФ  | <a href="http://minobrnauki.gow.ru">http://minobrnauki.gow.ru</a>                         |
| Портал открытого on-line образования  | <a href="http://npoed.ru">http://npoed.ru</a>   |
| Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Система федеральных образовательных порталов | <a href="http://www.ict.edu.ru/">http://www.ict.edu.ru/</a>                               |
| Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»                                      | <a href="http://education.vsu.ru">http://education.vsu.ru</a>                             |

### 6.4 Перечень информационных технологий, используемых при прохождении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При прохождении практики используется программное обеспечение и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ» <https://education.vsu.ru/>, автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры» <https://training.i-exam.ru/>, «Интернет-экзамен».

При прохождении практики используется лицензионное и открытое программное обеспечение – ОС Windows; MSOffice, Adobe Reader, Avidemux, HDVDeck, Inkscape, VirtualDub, PascalABC, MicrosoftOffice, Lazarus, Free Pascal, Спеccy, PDF-Creator, Спутник, Paint.net, 7-Zip, Kaspersky, Компас, Far Manager, Android Studio, IntelliJ IDEA, NetBeans, Microsoft SQL Server Express Edition, Eclipse IDE for Java EE Developers, .NET Framework JDK 8, Microsoft SQL Server Java Connector, SQL Server Management Studio.

### 7. Материально-техническое обеспечение практики:

Для проведения практики используется материально-техническая база предприятий, располагающих действующим рабочим парком оборудования и специалистами, необходимыми для формирования компетенций, заявленных в настоящей программе.

Аудитория для самостоятельной работы студентов:

|   |   |
|---|---|
| Компьютерный класс для самостоятельной работы, в т.ч. для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.19) | ALT Linux Образование 9 + LibreOffice; Маркерная доска; Информационные стенды, справочные материалы; Комплект учебной мебели. |
|---|---|

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся может осуществляться при использовании:

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| Ресурсный центр | Компьютеры со свободным доступом в сеть Интернет и Электронными библиотечными и информационно справочными системами. | Альт Образование 8.2 + LibreOffice 6.2+Maxima<br>Лицензия № ААА.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно» |
|-----------------|--|--|

### **8. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной)**

Оценочные материалы (ОМ) для практики включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- материалы, необходимые для оценки знаний, умений, первоначального практического опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений первоначального практического опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

Оценочные средства представляются в виде оценочных материалов для промежуточной аттестации обучающихся отдельным комплектом и входят в состав программы практики.

Оценочные материалы формируется в соответствии с П ВГУИТ 2.4.17-2017 ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
 ФЕДЕРАЦИИ  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Аттестационный лист по \_\_\_\_\_ практике студента (-ки)  
 \_\_\_\_\_,  
 (ФИО)  
 обучающегося (-йся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности, профессии СПО

\_\_\_\_\_ код и наименование  
 успешно прошёл(-ла) \_\_\_\_\_ практику по профессиональному  
 модулю

\_\_\_\_\_ шифр и наименование профессионального модуля  
 в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование организации, юридический адрес

| Виды и качество выполнения работ в период учебной/ производственной практики |                              |                 |   |
|--|------------------------------|-----------------|---|
| Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики                | Профессиональные компетенции | № задания по ОМ | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика |
|  |                              |                 | Выполнено<br>Не выполнено<br>Выполнено не полностью   |
|  |                              |                 |   |
|  |                              |                 |   |
| ИТОГО: _____ часов   |                              |                 |   |

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Подпись:  
 руководителя практики \_\_\_\_\_ /ФИО,  
должность/

ответственного лица от организации (наставника) \_\_\_\_\_ /ФИО,  
должность/

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

**Характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_

Обучающийся (-аяся) прошёл(-ла) производственную практику (преддипломную) на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место работы \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

За время пребывания на практике проявил(-а) себя следующим образом:

Отношение к производственной работе: \_\_\_\_\_

Степень выполнения программы практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выполнение индивидуального задания: \_\_\_\_\_

Трудовая дисциплина и поведение на рабочем месте: \_\_\_\_\_

Соответствие теоретической подготовки требованиям к специалисту СЗ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Освоенные общие компетенции (указать освоенные компетенции из представленного во ФГОС перечня ОК):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Общие замечания и предложения, пожелания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат практики заслуживает оценку: \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/ФИО, должность/

Подпись наставника от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/ФИО, должность/

М.П.



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Факультет среднего профессионального образования  
Цикловая комиссия социально-экономических дисциплин  
Специальность \_\_\_\_\_

*(шифр,*

*наименование специальности)*

**ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_  
(наименование практики, отражающее вид практики, в соответствии с программой практики по специальности)

\_\_\_\_\_  
*(группа)*

\_\_\_\_\_  
*(ф.и.о.)*

Адрес деканата: 394036, г. Воронеж, Ленинский пр-т, 14, ВГУИТ, факультет среднего профессионального образования; телефон (8-473)-249-93-79, факс (8-473)- 249-93-79.

Воронеж - 20\_\_ г.



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Факультет среднего профессионального образования  
Цикловая комиссия социально-экономических дисциплин  
Специальность \_\_\_\_\_

(шифр,

наименование специальности)

**Отчет**  
**по производственной практике (преддипломной)**

Выполнил обучающийся группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Проверили:

\_\_\_\_\_  
(должность наставника от организации)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(оценка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя от университета)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(оценка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Воронеж - 20\_\_ г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

| № | Код компетенции | Содержание компетенции   | Этапы формирования компетенции   |
|---|-----------------|--|--|
|   |                 |  | В результате прохождения практики обучающийся должен:  |
|   |                 |  | Иметь практический опыт  |
| 1 | ПК 1.1.         | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы   | - документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации                           |
| 2 | ПК 1.2.         | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации                                      | - документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации                           |
| 3 | ПК 1.3.         | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы   | - документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации                           |
| 4 | ПК 1.4.         | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета                               | - ведения бухгалтерского учета активов организации   |
| 5 | ПК 2.1.         | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета                    | - ведения бухгалтерского учета источников формирования активов   |
| 6 | ПК 2.2.         | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения  | - выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации  |
| 7 | ПК 2.3.         | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета                       | - выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации  |
| 8 | ПК 2.4.         | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризацию и иные разницы) по результатам инвентаризации | выполнения работ по инвентаризации активов организации<br>-разрабатывает детальный план действий и придерживается его; |

|    |         |   |   |
|----|---------|---|---|
| 9  | ПК 2.5  | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации  | выполнения работ по инвентаризации обязательств организации   |
| 10 | ПК 2.6  | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов                            | выполнения контрольных процедур и их документировании   |
| 11 | ПК 2.7  | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля   | выполнения контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля |
|    | ПК 3.1  | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней  | проведения расчетов с бюджетом  |
| 12 | ПК 3.2  | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям                                 | проведения расчетов с бюджетом  |
| 13 | ПК 3.3. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы  | проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами  |
| 14 | ПК 3.4  | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами<br>проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами                      |
| 15 | ПК 4.1  | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период  | участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности   |

|    |        |   |  |
|----|--------|---|--|
| 16 | ПК 4.2 | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки  | составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности     |
| 17 | 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 | составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, в установленные законодательством сроки |

## 2. Паспорт оценочных материалов по учебной практике

| №<br>п/<br>п  | Разделы практики   | Индекс контролируемой компетенции (или ее части) | Оценочные средства                               |   | Технология/процедура оценивания (способ контроля) |
|---|--|--|--|---|---|
|   |  |  | Наименование                                     | №№ задания соответствующего видам работ по ОМ |   |
| <b>ПМ. 01</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации: |  |  |  |   |   |
| 1   | Обработка первичные бухгалтерские документы.   | ПК 1.1   | <i>Задания по видам работ</i>                    | №№ 1  | Уровневая шкала                                   |
|   |  |  | <i>Собеседование (защита отчета по практике)</i> |   | Уровневая шкала                                   |
| 2   | Разработка и согласование с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | ПК 1.1   | <i>Задания по видам работ</i>                    | №№ 1  | Уровневая шкала                                   |
|   |  |  | <i>Собеседование (защита отчета по практике)</i> |   | Уровневая шкала                                   |
| 3   | Проведение учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.                                 | ПК 1.2   | <i>Задания по видам работ</i>                    | №№ 1  |   |
|   |  |  | <i>Собеседование (защита отчета по практике)</i> |   | Уровневая шкала                                   |

|  |   |        |  |        |                 |
|--|---|--------|--|--------|-----------------|
| 4  | Формирование бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.                            | ПК 1.2 | <i>Задания по видам работ</i>                    | №№ 1   | Уровневая шкала |
|  |   |        | <i>Собеседование (защита отчета по практике)</i> |        | Уровневая шкала |
|  |   |        | <i>Собеседование (защита отчета по практике)</i> |        | Уровневая шкала |
| <b>ПМ. 02</b> Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |   |        |  |        |                 |
| 1  | Выполнение поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;   | ПК 2.2 | <i>Задания по видам работ</i>                    | №№ 2   | Уровневая шкала |
|  |   |        | <i>Собеседование (защита отчета по практике)</i> |        | Уровневая шкала |
| 2  | Проведение подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;                    | ПК 2.3 | <i>Задания по видам работ</i>                    | №№ 2   | Уровневая шкала |
|  |   |        | <i>Собеседование (защита отчета по практике)</i> |        | Уровневая шкала |
| 3  | Отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; | ПК 2.4 | <i>Задания по видам работ</i>                    | №№ 2-3 | Уровневая шкала |
|  |   |        | <i>Собеседование (защита отчета по практике)</i> |        | Уровневая шкала |
| 4  | Проведение процедуры инвентаризации   | ПК 2.5 | <i>Задания по видам работ</i>                    | №№ 2   | Уровневая шкала |

|  |  |        |  |      |                 |
|--|--|--------|--|------|-----------------|
|  | финансовых обязательств организации;   |        | <i>Собеседование (защита отчета по практике)</i> |      | Уровневая шкала |
| 5  | Осуществление сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; | ПК 2.6 | <i>Задания по видам работ</i>                    | №№ 3 | Уровневая шкала |
|  |  |        | <i>Собеседование (защита отчета по практике)</i> |      | Уровневая шкала |
| 6  | Выполнение контрольных процедур и их документирование, оформление завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.                             | ПК 2.7 | <i>Задания по видам работ</i>                    | №№ 3 | Уровневая шкала |
|  |  |        | <i>Собеседование (защита отчета по практике)</i> |      | Уровневая шкала |
|  |  |        | <i>Собеседование (защита отчета по практике)</i> |      | Уровневая шкала |
| <b>ПМ. 03</b> Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |  |        |  |      |                 |
| 1  | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.  | ПК 3.1 | <i>Задания по видам работ</i>                    | №№ 4 | Уровневая шкала |
|  |  |        | <i>Собеседование (защита отчета по практике)</i> |      | Уровневая шкала |
| 2  | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-                                     | ПК 3.2 | <i>Задания по видам работ</i>                    | №№ 4 | Уровневая шкала |
|  |  |        | <i>Собеседование (защита отчета по практике)</i> |      | Уровневая шкала |

|   |  |        |  |      |                 |
|---|--|--------|--|------|-----------------|
|   | кассовым<br>банковским<br>операциям.   |        |  |      |                 |
| 3   | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.  | ПК 3.3 | <i>Задания по видам работ</i>                    | №№ 4 | Уровневая шкала |
|   |  |        | <i>Собеседование (защита отчета по практике)</i> |      | Уровневая шкала |
| 4   | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | ПК 3.4 | <i>Задания по видам работ</i>                    | №№ 4 | Уровневая шкала |
|   |  |        | <i>Собеседование (защита отчета по практике)</i> |      | Уровневая шкала |
|   |  |        | <i>Собеседование (защита отчета по практике)</i> |      | Уровневая шкала |
| <b>ПМ. 04</b> Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |  |        |  |      |                 |
| 1   | Отражать нарастающим итогом на счетах  | ПК 4.1 | <i>Задания по видам работ</i>                    | №№ 5 | Уровневая шкала |

|   |  |        |   |      |                 |
|---|--|--------|---|------|-----------------|
|   | бухгалтерского учета<br>имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;   |        | <i>Собеседование ( защита отчета по практике)</i> |      | Уровневая шкала |
| 2 | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;  | ПК 4.2 | <i>Задания по видам работ</i>                     | №№ 5 | Уровневая шкала |
|   |  |        | <i>Собеседование ( защита отчета по практике)</i> |      | Уровневая шкала |
| 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 4.3 | <i>Задания по видам работ</i>                     | №№ 5 | Уровневая шкала |
|   |  |        | <i>Собеседование ( защита отчета по практике)</i> |      | Уровневая шкала |
| 4 | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособно   | ПК 4.4 | <i>Задания по видам работ</i>                     | №№ 5 | Уровневая шкала |
|   |  |        | <i>Собеседование ( защита отчета по практике)</i> |      | Уровневая шкала |

|   |   |        |  |      |                 |
|---|---|--------|--|------|-----------------|
|   | сти и доходности  |        |  |      |                 |
| 5   | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. | ПК 4.5 | <i>Задания по видам работ</i>                    | №№ 5 | Уровневая шкала |
|   |   |        | <i>Собеседование (защита отчета по практике)</i> |      | Уровневая шкала |
| 6   | Принимать участие в составлении бизнес-плана.   | ПК 4.6 | <i>Задания по видам работ</i>                    | №№ 5 | Уровневая шкала |
|   |   |        | <i>Собеседование (защита отчета по практике)</i> |      | Уровневая шкала |
| 7   | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков                                   | ПК 4.7 | <i>Задания по видам работ</i>                    | №№ 5 | Уровневая шкала |
|   |   |        | <i>Собеседование (защита отчета по практике)</i> |      | Уровневая шкала |
| <b>ПМ. 05</b> Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир) |   |        |  |      |                 |
| 1   | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.   | ПК 1.3 | <i>Задания по видам работ</i>                    | №№ 6 | Уровневая шкала |
|   |   |        | <i>Собеседование (защита отчета по практике)</i> |      | Уровневая шкала |
|   |   |        | <i>Собеседование (защита отчета по практике)</i> |      | Уровневая шкала |
|   |   |        | <i>Собеседование (защита отчета по практике)</i> |      | Уровневая шкала |

### 3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки выполнения обучающимися видов работ практики, аттестационного листа и характеристики руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка по четырех балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### 3.1 Типовые задания, соответствующие видам работ

**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)**

#### 1. Задание 1 (ПКК 1.1.-1.4)

Заполнить первичные документы, проверять наличие обязательных реквизитов; провести группировку первичных документов по ряду признаков; провести таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов на основании следующих данных:

ООО «Тишина» (склад №4) получило от ОАО «Метель» согласно счета №167 материалы:

швеллер №10 (номенклатурный номер 101006, цена 35290,5 руб.) – 40,5 т.;  
чугун ЛК – 15 (номенклатурный номер 101107, цена 19850 руб.) – 54 т.; сталь круглая 80 мм. (номенклатурный номер 101102, цена 38300 руб.) - 37 т.  
Материалы сдал менеджер ОАО «Метель» Иванов П.С. Материалы принял кладовщик склада №4 Петров А.Д.

Заполнить и обработать счет – фактуру № 54 от 27.01.20\_\_г. на основании следующих данных:

Покупатель: ООО «Авангард»,ИНН 3805643036,КПП 380501001 Адрес: 665714, г. Братск, ул. Ангарская 18

Продавец: ООО «Балеро»ИНН 3805179540КПП 380501001Адрес: 665710, г. Братск, ул. Наймушина, 38

Директор Михайлов Н.О.

Главный бухгалтер Воробьева А.Г.

По счету -фактуре №54 от 27.01.20\_\_г. приобретено:

1 шифон 39 м. по 164 руб. за 1 метр, НДС 20%.

2 шелк 58м. по цене 292 руб. за 1 метр, НДС 20%.

Заполнить доверенность № 23 от 05.03. 20\_\_г. на основании следующих данных:

Доверенность действительна до 09 марта 20\_\_г. Выдана менеджеру ООО«Винтаж» Моисееву Роману Васильевичу по паспорту серии 2503 номер443125, выданному ОМ №4 УВД г. Братска 12.08.2002г.

Реквизиты ООО «Винтаж»ИНН 38055443900КПП 380501001Адрес: 665714, г. Братск, ул. Енисейская 64, кв.5

Директор Лихачев К.А.

Бухгалтер Васяева У.Д.

Доверенность выдана на получение 100 банок краски эмали белой в ЗАО«Север», расположенного по адресу г. Братск, ул. Мира, 11 Отпускосуществлен на основании договора №8 от 01.03.20\_\_г.

Классифицировать по назначению следующие документы на основании следующих данных:

- товарная накладная;

- расходный кассовый ордер;
- авансовый отчет;
- приходный кассовый ордер;
- инвентаризационная опись;
- платежная ведомость;
- акт инвентаризации;
- приказ об учетной политики;
- доверенность.

Составить и обработать авансовый отчет №18 от 06.04.20\_\_г. на основании следующих данных:

Реквизиты предприятия: ООО «Миф»ИНН 3805102981КПП 380501001  
 Директор Молчанов А.Е.  
 Бухгалтер Габова В.Л.  
 Кассир Григорьева С.Ю.

Исполнительный директор Мамонтов П.Е. выехал в г. Красноярск для заключения договоров на поставку продукции 06.04.20\_\_г. и возвратился 15.04.20\_\_г. По расходному кассовому ордеру № 36 от 05.04.20\_\_г. Мамонтов П.Е. получил аванс на сумму 12000 руб.

К авансовому отчету Мамонтов П.Е. приложил:

1 ж/д билет №0003342 от 06.04.20\_\_г. г. Братск – г. Красноярск на сумму 2300 руб., в том числе НДС 18%;

2 ж/д билет №033561 от 014.04.20\_\_г. г. Красноярск – г. Братск на сумму 2240 руб., в том числе НДС 18%;

Суточные выплачиваются в ООО «Миф» в размере 700 руб. в сутки.

Остаток неиспользованных подотчетных сумм Мамонтов П.Е. возвратил в кассу по приходному ордеру №27 от 17.04.20\_\_г. Авансовый отчет утвержден директором 19.04.20\_\_г.

Классифицировать по месту составления следующие документы на основании следующих данных:

- акт приемки-передачи основных средств;
- платежное поручение;
- приходный кассовый ордер;
- расчетная ведомость;
- протокол согласования отпускной цены;
- товарная накладная;
- счет-фактура;
- авансовый отчет;
- расходный кассовый ордер;
- табель учета рабочего времени;
- акт инвентаризации кассы;
- сличительная ведомость;
- платежная ведомость.

Составить и обработать авансовый отчет №7 от 03.04.20\_\_г. на основании следующих данных:

Реквизиты предприятия: ООО «Лидер»ИНН 3805987123КПП 380501001  
 Директор Сергеев П.О.  
 Бухгалтер Волошина А.Н.  
 Кассир Гордеева Е.В.

Заведующая канцелярией Иванова Л.И. получила в кассе 02.04.20\_\_г. по расходному кассовому ордеру №4 2300 руб. на покупку канцелярских товаров. К авансовому отчету Иванова Л.И. приложила:

1 товарный чек №43 от 02.04.20\_\_\_. на покупку бумаги для принтера 10пачек по 140 руб. за пачку на сумму 1400 руб.;

2 товарный чек №18 на шариковые ручки 50 шт. по 14 руб. на сумму 700 руб.

Остаток неиспользованных подотчетных сумм Иванова Л.И. возвратила в кассу по приходному ордеру №7 от 03.04.20\_\_г.

Авансовый отчет утвержден директором 05.04.20

### **Задание 2. (ПК 2.1.-2.7)**

Отразить проводками хозяйственные операции в журнале учёта хозяйственных операций. Определить сальдо прочих доходов и расходов. Определить финансовый результат от продажи продукции.

а) В отчётном периоде организация реализовала продукцию на сумму 275 400руб. (в т.ч.НДС). Право собственности на отгруженную продукцию переходит к покупателю в момент отгрузки. Себестоимость отгруженной продукции – 160 000 руб. Расходы на продажу составили 25 000 руб. В конце отчётного периода на расчётный счет организации поступила выручка в оплату отгруженной продукции 275 400 руб.

б) В отчётном периоде организацией были получены следующие доходы, не являющимися доходами от обычных видов деятельности:

- поступления от продажи объекта основных средств – 35 800 руб. (в т.ч. НДС);

- доход по принадлежащим организации акциями общества – 30 000 руб.

- проценты по представленному работнику займу – 400 руб.

- первоначальная стоимость реализованных объектов основных средств – 60 000 руб.

- сумма начисленной амортизации – 4 000 руб.

Организацией осуществлены расходы:

- уплачен штраф за нарушение условий договора аренды – 3 700 руб.

- списана дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности - 15 000 руб.

Расчитать заработную плату за время отпуска инженера по охране труда Миронова А.Я. Заполнить записку

– расчёт №53 о предоставлении отпуска работнику (Ф№Т-60). Составить выписку из приказа о предоставлении отпуска (Ф№Т-6)

- Расчётный период – 24 месяца

- Заработная плата за 2 года —222 000 руб.

- Размер премии – 40% к должностному окладу

- Дата составления формы Т-60—28.11.2019 г.

### **Задание 3. (ПК 3.1-3.4)**

Подготовить приказ о проведении инвентаризации, внести записи в журнал учёта контроля выполнения приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации, используя следующие данные:

Генеральный директор ООО «Россиянка» Антонов А.Н. в приказе №30 от 25 сентября 2019г. утвердил, что:

- сроки проведения инвентаризации: с 1 октября 2017г. по 3 октября 2019г.;

- инвентаризации подлежат денежные средства, основные средства, нематериальные

активы, материалы;

- причина инвентаризации – контрольная проверка;

- состав инвентаризационной комиссии: зам. директора Орлов К.С. – председатель комиссии;

члены комиссии: инженер по охране труда Миронов А.Я, инженер. Кулешов С.М.

Составить инвентаризационную опись основных средств

На момент проведения инвентаризации 25.12.2019г. была выявлена недостача компьютера марка L 19186S стоимостью 35000 руб., инвентарный номер 1250 , компьютер приобретен в 2010 году, который находился по адресу : г.Сургут, ул.Северная д.35.телефон (886437) 4-55-22.

Секретарь Савельева В.М. является ответственным за сохранность основных средств. Рыночная стоимость Компьютера 40000 руб.

Составить инвентаризационную опись нематериальных активов В ООО «Россиянка» есть только один нематериальный актив, который находится в бухгалтерии, -исключительное авторское право на информационную систему «Анализ-менеджер».

#### **Задание 4. (ПК 3.1-3.4)**

Разработать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;

- исправить ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

- воспользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

- провести учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- определить объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

- применить порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;

- применить 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;

- оформить 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;

- осуществить аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

- провести начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям определенным законодательством.

#### **Задание 5. (ПК 4.1.-4.7)**

Осуществить внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;

- разработать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;

- определить источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- оценить и проанализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;<sup>25</sup>
- применить методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявить и оценить риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценить соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- организовать и спланировать процесс внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;
- спланировать работы по анализу финансового состояния экономического субъекта;
- проверить обоснованность первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логически увязать отдельные показатели.

#### **Задание 6. (ПК 1.3)**

- Провести учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- учесть особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
  - оформить денежные и кассовые документы;
  - определить финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
  - организовать документооборот;
  - заполнить кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;
  - определить финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
  - осуществить расчётно-кассовый документооборот;
  - документировать хозяйственные операции и ведение учёта активов;
  - выполнить контрольные процедуры и их документирование;
  - провести расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами;
  - анализировать информацию о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности;
  - получить 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;
  - составить описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
  - передать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций.**

**Критерии уровня освоения компетенций и оценки выполнения работ, индивидуальных заданий**

| Отсутствие сформированности компетенции - оценка «неудовлетворительно»   | Базовый уровень освоения компетенции - оценка «удовлетворительно»   | Повышенный уровень освоения компетенции - оценка «хорошо»  | Повышенный уровень освоения компетенции – оценка «отлично»  |
|--|---|--|---|
| <p>Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены руководителем практики вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к выполнению заданий практики и неспособность самостоятельно проявить практический опыт повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции.</p> | <p>Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и практического опыта, полученных в ходе освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и практик, к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным руководителем практики, следует считать, что компетенция сформирована, но на базовом уровне.</p> | <p>Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение знаний, умений и практического опыта, полученных в ходе освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и практик, при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял руководитель практики при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции на повышенном уровне, но допускает неточности.</p> | <p>Обучающийся демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с руководителем практики по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения не известных или нестандартных заданий в рамках практики с использованием знаний, умений и практического опыта, полученных в ходе освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и практик, следует считать компетенцию сформированной на повышенном уровне.</p> |

### Критерии оценивания содержания и оформления отчета по практике и его защиты

| Критерии оценивания  | Показатели оценивания   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | Оценка «отлично» или повышенный уровень освоения компетенции  | Оценка «хорошо» или повышенный уровень освоения компетенции  | Оценка «удовлетворительно» или базовый уровень освоения компетенции  | Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности и компетенции   |
| Оценивание содержания и оформления отчета по практике и его защиты | <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями.</li> <li>- материал изложен грамотно, доказательно.</li> <li>- свободно используются понятия, термины, формулировки.</li> <li>- выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.</li> </ul> <p>Оформлен дневник практики с фото-материалами, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.</p> <p>Оформлен аттестационный лист, характеристика в соответствии с П ВГУИТ 2.4.13-2018.</p> <p>На защите обучающийся грамотно и глубоко излагает основные</p> | <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнен не в полном объеме, в соответствии с требованиями.</li> <li>- грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно.</li> <li>- выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.</li> </ul> <p>Оформлен дневник практики с фото-, материалами, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.</p> <p>Оформлен аттестационный лист, характеристика в соответствии с П ВГУИТ 2.4.13-2018 .</p> <p>На защите обучающийся излагает основные положения в</p> | <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнен не в полном объеме, не в соответствии с требованиями.</li> </ul> <p>Материал изложен с нарушением логической последовательности, в оформлении и структуре отчета допущены существенные недостатки.</p> <p>Оформлен дневник практики с фото-, материалами, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.</p> <p>Оформлен аттестационный лист, характеристика в соответствии с П ВГУИТ 2.4.13-2018 .</p> <p>На защите обучающийся не смог убедительно и грамотно выступить с отчетом, не показал</p> | <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями.</li> <li>- Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.</li> </ul> <p>Обучающийся не выполнил заданий практики, не представил вовремя отчет и другую необходимую документацию по итогам практики.</p> |

|  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
|  | положения отчета, собственные выводы по итогам практики, вносит предложения по совершенствованию программы прохождения практики, аргументировано отвечает на вопросы. | целом грамотно, формулирует собственные выводы по итогам практики, но при этом обнаружил незначительные пробелы в знаниях об исследуемом предприятии, отвечает на вопросы уверенно, но не достаточно точно. | понимания сути задания по практике, не дал правильных ответов на большинство поставленных вопросов. |  |
|--|---|---|---|--|