

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
Учебная практика

специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Цель и задачи практики:

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, умений, приобретение первоначального практического опыта, адаптацию обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм и реализуется в рамках профессиональных модулей программы среднего профессионального образования по основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Целью прохождения учебной практики является подготовка обучающегося к выполнению и решению профессиональных задач в области: 08 Финансы и экономика.

Рабочая программа учебной практики 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 основных 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;

-выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир).

Задачи учебной практики:

-закрепление и углубление полученных теоретических знаний с точки зрения их применения на практике;

-приобретение умений и первоначального практического опыта по основным видам деятельности;

-умение самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики:

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

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 формирование умений и приобретение первоначального 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 запасов.

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;
- 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;

иметь практический опыт в:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.

ПМ. 03 Проведение 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 обложения для исчисления страховых взносов, формировать отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

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;

практический опыт:

-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.

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих и должностям служащих:

умения:

-принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

-составлять кассовую отчетность;

-вести кассовую книгу;

-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.

практический опыт:

-документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

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

3. Организация практики:

Учебная практика проводится в учебных лабораториях, структурных подразделениях образовательной организации:

- кабинет бухгалтерского учета (ауд.9);
- лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (ауд. 18);
- лаборатория «Учебная бухгалтерия» (ауд. 3а).

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОП СПО, календарным графиком учебного процесса.

4. Структура и содержание практики:

4.1. Содержание разделов практики

Раздел 1. Общая характеристика практики. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с нормативной документацией, используемой в лаборатории (ТТК, ТК, ТУ, СТО, ГОСТ).

Раздел 2. Характеристика рабочего места. Ознакомление с организацией работы лабораторий.

Раздел 3. Описание видов выполненных работ в соответствии с программой практики.

Раздел 4. Индивидуальное задание.

4.2. Распределение часов и видов работ по профессиональным модулям

Профессиональный модуль (наименование)	Количество недель, (часов)	Перечень формируемых компетенций
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации УП. 01.01	1 неделя (36 часов)	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное

		<p>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. Обработать 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 источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> <p>УП. 02.01</p>	<p>1 неделя (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</p>

		<p>антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</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 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 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>1 неделя (36 часов)</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к</p>

<p>УП. 03.01</p>	<p>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 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>1 неделя (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 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</p>
<p>УП. 04.01</p>		

		<p>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>
<p>ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)</p> <p>УП. 05.01</p>	<p>1 неделя (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</p>

		сфере. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ВСЕГО часов	5 недель (180 часов)	

4.3. Распределение учебного времени для выполнения заданий практики:

Наименование профессионального модуля	Виды работ	Кол. часов	Освоенные компетенции	Формы отчетности	Формы контроля
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		36	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4.	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
УП.01.01	1. Инструктаж о прохождении учебной практики, технике безопасности. Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.	6	ПК 1.1		
	2. Формирование учетной политики условной организации. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.	6	ПК 1.1 ПК 1.2		
	3. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.	6	ПК 1.1		
	4. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.	6	ПК 1.2		

	5. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.	6	ПК 1.3		
	6. Отражение в учете запасов.	6	ПК 1.4		
ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		36	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
УП. 02.01	1.Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.	6	ПК 2.1		
	2.Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.	6	ПК 2.2		
	3.Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.	6	ПК 2.3		
	4.Ознакомление с нормативными документами по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.	6	ПК 2.4		
	5.Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.	6	ПК 2.5		
	6.Заполнение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени	6	ПК 2.6, ПК 2.7		

	и выработки.				
ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		36	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 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
УП.03.01	1.Ознакомиться с данными условной организации, типовыми фактами хозяйственной жизни, связанными с проведением расчетов с бюджетами бюджетной системы по налогам, сборам, страховым взносам, рабочим планом счетов условной организации по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» и счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».	6	ПК 3.1		
	2.На основании фактов хозяйственной жизни условной организации выполнить следующие работы: произвести расчёты по налогу на добавленную стоимость (НДС), сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на добавленную стоимость. Оформить платежные поручения на перечисление налога на добавленную стоимость в бюджет.	6	ПК 3.1 ПК 3.2		
	3.Произвести расчёт налога на имущество организаций. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на имущество организаций. Оформить платежные поручения для перечисления налога на	6	ПК 3.1 ПК 3.2		

	имущество организаций.				
	4.Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на прибыль организаций (авансового платежа) за налоговый или отчетный период. Оформить платежные поручения для перечисления налога на прибыль организаций (авансового платежа). Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога при применении упрощенной системы налогообложения.	6	ПК 3.1 ПК 3.2		
	5.Оформить платежные поручения для перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на доходы физических лиц. Оформить платежные поручения на уплату налога на доходы физических лиц.	6	ПК 3.3 ПК 3.4		
	6.Оформить и защитить отчет по учебной практике.	6	ПК 3.3 ПК 3.4		
ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности		36	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
УП. 04.01	1.Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса. Расчет показателей	6	ПК 4.1 ПК 4.2		

	ликвидности бухгалтерского баланса.				
	2.Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.	6	ПК 4.1 ПК 4.2		
	3. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости. Расчет и анализ показателей деловой активности. Расчет показателей финансового цикла.	6	ПК 4.3 ПК 4.4		
	4.Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности. Определение и анализ влияния факторов на прибыль.	6	ПК 4.3 ПК 4.4		
	5.Расчет и анализ показателей рентабельности. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала.	6	ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7		
	6.Расчет и оценка чистых активов. Анализ поступления и расходования денежных средств.	6	ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7		
ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)		36	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ОМ, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
УП. 05.01	1.Заполнение первичных документов по кассе.	6	ПК 1.3		
	2.Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.	6	ПК 1.3		
	3.Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам.	6	ПК 1.3		
	4.Проверка наличия в первичных бухгалтерских	6	ПК 1.3		

	документах обязательных реквизитов.				
	5.Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку.	6	ПК 1.3		
	6.Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.	6	ПК 1.3		

5. Результаты прохождения практики

Результаты учебной практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (Приложение 1), а также характеристика на обучающегося 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 учебной 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:

на базе основного общего образования:

-ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации – 3 семестр,

-ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации – 5 семестр,

-ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами - 4 семестр,

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

- ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих и должностям служащих (кассир) - 4 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 государственной итоговой аттестации.

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

6.1. Основная литература:

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

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

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

2. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет – Минск : РИПО, 2018 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
4. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник – Москва : Дашков и К°, 2018
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
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
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», необходимых для прохождения практики

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	https://www.edu.ru/
Научная электронная библиотека	https://elibrary.ru/defaultx.asp?
Национальная исследовательская компьютерная сеть России	https://niks.su/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
Электронная библиотека ВГУИТ	http://biblos.vsuet.ru/megapro/web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	https://minobrnauki.gov.ru/
Портал открытого on-line образования	https://npoed.ru/
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	https://education.vsuet.ru/

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.vsuet.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, Спецсу, PDF-Creator, Спутник, Paint.net, 7-Zip, Kaspersky, Компас, Far Manager, Android Studio, IntelliJ IDEA, NetBeanse, Microsoft SQL Server Express Editional, 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 учебной практики используются:

Кабинет бухгалтерского учета (ауд.9):

Проектор Epson EB-W9 – 1 шт.

Крепление проектора потолочное универсальное IC-PR-1t Titanium – 1 шт.

Экран настенный Screen Media MW 153x153 – 1шт.

Ноутбук ASUS K 73 E I5-2410 M CPU\4096\500\DVD-RW\Intel(R) HD Graphics 3000 – 1 шт.

Маркерная доска;

Плакаты, наглядные пособия, схемы;

Рабочие места по количеству обучающихся;

Рабочее место преподавателя.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (ауд. 18)

Локальная сеть, коммутатор Д-Link DES-1016 с выходом в интернет;

Компьютер в сборе в составе, Intel Core i5 8Gb/1Tb/DVD-RW - 10 шт.;

Принтер лазерный HP LaserJet P-2035 A4 30 стр.в мин. – 1 шт.;

Сканер HP Scan Jet G 3110 – 1 шт.;

Проектор Epson EB-W9-1шт.;

Крепление проектора потолочное универсальное IC-PR-1t Titanium – 1 шт.;

Экран настенный Screen Media MW 153x153 – 1шт.;

Ноутбук ASUS K 73 E I5-2410 M CPU\4096\500\DVD-RW\Intel(R) HD Graphics 3000– 1 шт.;

Маркерная доска;

Комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для обучающихся по проведению практических и лабораторных работ;

Плакаты, наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов), схемы;

Рабочие места по количеству обучающихся;

Рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием.

Лаборатория «Учебная бухгалтерия» (ауд. 3а)

Автоматизированные рабочие места бухгалтера по всем объектам учета - по количеству обучающихся;

Детектор валют;

Счетчик банкнот;

Кассовые аппараты:

ККМ Штрих-М со шнурами – 4 шт.;

ККМ АМС – 100Ф – 2 шт.;

ККМ «Самсунг» - 1 шт.

Фискальный регистратор Штрих – М с батареей питания – 3 шт.;

Сканер настольный «Метрологин» - 4 шт. ;
 Программируемая клавиатура – 1 шт. ;
 Сейф:
 Современные программы автоматизации учета (1С:Предприятие, 1С:Бухгалтерия);
 Справочно-правовая система Консультант Плюс;
 Комплект учебно-методической документации;
 Маркерная доска;
 Плакаты, наглядные пособия, схемы;
 Рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием.

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 Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»
-----------------	--	---

8. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

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 формируются в соответствии с П ВГУИТ 2.4.17-2017 ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Аттестационный лист по учебной практике

_____,
(ФИО)

обучающегося (-йся) на курсе _____ по специальности СПО

_____ код и наименование
успешно прошёл(-ла) учебную практику по профессиональному модулю

_____ шифр и наименование профессионального модуля
в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
В _____

_____ наименование организации, юридический адрес

МП.

Виды и качество выполнения работ в период учебной 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 Не выполнено Выполнено не полностью Повышенный уровень Базовый уровень
ИТОГО: _____ часов			

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

Дата
М.П.

Подписи руководителя практики,
ответственного лица организации

Характеристика на обучающегося в период прохождения практики

_____ Ф.И.О.
 группы _____ специальности _____

Обучающийся (-аяся) прошёл(-ла) учебную практику
 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: _____

Общие замечания и предложения, пожелания:

Результат практики заслуживает оценку: _____

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись руководителя практики _____

 /ФИО, должность/

Подпись ответственного лица организации _____

 /ФИО, должность/

М.П.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

**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.

№	Дата	Вид деятельности	Количество часов	Оценка	Роспись



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
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 учебной практике

Выполнил обучающийся группы _____

(ф.и.о.)

(подпись)

Проверили:

(должность руководителя 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№	Код компетенции	Содержание компетенции	Этапы формирования компетенции	
			В результате прохождения практики обучающийся должен:	
			Уметь	Иметь практический опыт
1	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;	- документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
			-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	- документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
			- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	- документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
			-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	- документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
			-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

			-проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;	документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
			-организовывать документооборот;	документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
			-разбираться в номенклатуре дел;	документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
			-заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
			передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
			передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	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	- анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	- документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

			<ul style="list-style-type: none"> - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
			<ul style="list-style-type: none"> - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации 	<ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
3	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути 	<ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
			<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам 	<ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
			<ul style="list-style-type: none"> - оформлять денежные и кассовые документы 	<ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

			- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации
4	ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов	- ведения бухгалтерского учета активов организации
			- проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг	- ведения бухгалтерского учета активов организации
			- проводить учет материально-производственных запасов	- ведения бухгалтерского учета активов организации
			- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	- ведения бухгалтерского учета активов организации
			- проводить учет готовой продукции и ее реализации	- ведения бухгалтерского учета активов организации
			- проводить учет текущих операций и расчетов	- ведения бухгалтерского учета активов организации
			- проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;	- ведения бухгалтерского учета активов организации;
			- проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов	- ведения бухгалтерского учета активов организации

5	ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников	- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов
			- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности	- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов
			- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности	- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов
			- проводить учет нераспределенной прибыли	- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов
			- проводить учет собственного капитала	- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов
			- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов	- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов
6	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	- определять цели и периодичность проведения инвентаризации	- выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации
			- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов	- выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации
			- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации	- 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	- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	- выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации
			-составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов	- 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	- 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"	выполнения работ по инвентаризации активов организации
			- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения	выполнения работ по инвентаризации активов организации
			-разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению;	-разрабатывает детальный план действий и придерживается его;
9	ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	выполнения работ по инвентаризации обязательств организации
			выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в	выполнения работ по инвентаризации обязательств организации

			бухгалтерских проводках	
			выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	выполнения работ по инвентаризации обязательств организации
			проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации	выполнения работ по инвентаризации обязательств организации
			проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов	выполнения работ по инвентаризации обязательств организации
			выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета	выполнения работ по инвентаризации обязательств организации
			проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)	выполнения работ по инвентаризации обязательств организации
10	ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	выполнения контрольных процедур и их документировании

		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	составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	выполнения контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
			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	виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения	проведения расчетов с бюджетом
			источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов	проведения расчетов с бюджетом
			аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"	проведения расчетов с бюджетом
12	ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления	выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты	проведения расчетов с бюджетом

		налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин	проведения расчетов с бюджетом
13	ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	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	проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами
			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	проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами
			применять особенности зачисления сумм страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами
			оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное	проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами

			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"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами
			использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством	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	осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;	проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами
			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	проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами
			выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты	проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

			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	проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами
			заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа	проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами
			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	проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами
			перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; осуществлять контроль прохождения платежных	проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами

			поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	
15	ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности	участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности
			устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период	участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности
			оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля	участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности
16	ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации	составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности
			определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности
			закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в

				счетной проверке бухгалтерской отчетности
			устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности	составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности
			адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности	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	выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных,	составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, в установленные законодательством сроки
			применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры	составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, в установленные законодательством сроки
			анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами	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

№ п/ п	Разделы практики	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные средства		Технология/процедура оценивания (способ контроля)
			Наименование	№№ задания соответствующего видам работ по ОМ	
	ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации: УП 01.01	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4			
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	ПК 1.2	<i>Задания по видам работ</i>	№№ 2	
			<i>Собеседование (защита отчета по практике)</i>		Уровневая шкала

	документы.				
4	Формирование бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	ПК 1.2	<i>Задания по видам работ</i>	№№ 2	Уровневая шкала
			<i>Собеседование (защита отчета по практике)</i>		Уровневая шкала
			<i>Собеседование (защита отчета по практике)</i>		Уровневая шкала
	ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации УП. 02.01	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7			
1	Выполнение поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	ПК 2.2	<i>Задания по видам работ</i>	№№ 3	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>	№№ 3	Уровневая шкала
			<i>Собеседование (защита отчета по практике)</i>		Уровневая шкала
3	Отражение в бухгалтерских	ПК 2.4	<i>Задания по видам работ</i>	№№ 3	Уровневая шкала

	проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;		<i>Собеседование (защита отчета по практике)</i>		Уровневая шкала
4	Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	ПК 2.5	<i>Задания по видам работ</i>	№№ 4	Уровневая шкала
			<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>	№№ 4	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
	ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами УП. 03.01	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3. ПК 3.4			

1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	ПК 3.1	<i>Задания по видам работ</i>	№№ 5	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-кассовым банковским операциям.	ПК 3.2	<i>Задания по видам работ</i>	№№ 6	Уровневая шкала
			<i>Собеседование (защита отчета по практике)</i>		Уровневая шкала
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>	№№ 6	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	ПК 3.4	<i>Задания по видам работ</i>	№№ 5	Уровневая шкала
			<i>Собеседование (защита отчета по практике)</i>		Уровневая шкала
			<i>Собеседование (защита отчета по практике)</i>		Уровневая шкала

	их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.				
	ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности УП. 04.01	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7			
1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	ПК 4.1	<i>Задания по видам работ</i>	№№ 7	Уровневая шкала
			<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>	№№ 7	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	ПК 4.3	<i>Задания по видам работ</i>	№№ 7	Уровневая шкала
			<i>Собеседование (защита отчета по практике)</i>		Уровневая шкала

	государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.				
4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	ПК 4.4	<i>Задания по видам работ</i>	№№ 8	Уровневая шкала
			<i>Собеседование (защита отчета по практике)</i>		Уровневая шкала
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>	№№ 8	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>	№№ 7	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>	№№ 8	Уровневая шкала
			<i>Собеседование (защита отчета по практике)</i>		Уровневая шкала
	ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих				

	(кассир)				
	УП. 05.01				
1	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	ПК 1.3	<i>Задания по видам работ</i>	№№ 9-10	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(ПКК 1.1.-1.4)

Задание 1 Обработка первичных бухгалтерских документов

Необходимо:

- составить кассовый ордер, накладную, счёт-фактуру, в том числе электронные документы;
- осуществить комплексную проверку кассовых ордеров;
- принять произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принять кассовый ордер, накладную, счёт-фактуру на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверить наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- провести формальную проверку кассовых ордеров, накладных, счетов-фактур, проверку по существу, арифметическую проверку;
- провести группировку первичных бухгалтерских документов по ряду

признаков;

- провести таксировку и контировку кассовых ордеров, накладных, счётов-фактур;
- организовать документооборот;
- разбирать номенклатуру дел;
- занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передать кассовый ордер, накладную, счёт-фактуру в текущий бухгалтерский архив;
- передать кассовый ордер, накладную, счёт-фактуру в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправить ошибки в кассовых ордерах, накладных, счётах-фактурах;
- воспользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
- составить первичные учётные документы;
- проверить кассовые ордера, накладные, счёта-фактуры в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- документировать хозяйственные операции и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- подготовить кассовые ордера, накладные, счёта-фактуры для передачи в архив.

Задание 2 Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.

Необходимо:

- проанализировать план счетов бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности организаций;
- обосновать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- сконструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- составить бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- осуществить комплексную проверку первичных учётных документов.
- документировать хозяйственные операции и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- сопоставить результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составить сличительные ведомости

ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации (ПК 2.1.-2.7)

Задание 3 Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов

организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Необходимо:

- организовать процесс восстановления бухгалтерского учёта;

- воспользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- исчислить рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств, используя счет 52;11
- рассчитать заработную плату сотрудников по счетам 70, 69;
- определить сумму удержаний из заработной платы сотрудников по счету 69;
- определить финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности с использованием счетов 90, 99, 84;
- определить финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности с использованием счетов 91, 99, 84;
- провести учет нераспределенной прибыли по счету 84;
- провести учет собственного капитала с использованием счетов 80, 82, 83;
- провести учет уставного капитала по счету 80;
- провести учет резервного капитала и целевого финансирования с использованием счетов 82 и 86;
- провести учет кредитов и займов по счету 66, 67;
- организовать и спланировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- скоординировать и проконтролировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета.
- провести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации.

Задание 4 Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

Необходимо:

- организовать делопроизводство в бухгалтерской службе;
- организовать процесс восстановления бухгалтерского учета;
- оценить существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности¹³
- определить 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 пользуясь данными бухгалтерского баланса (Форма №1)
- отразить в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;
- скоординировать и проконтролировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета
- сопоставить результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составить сличительные ведомости;¹⁴
- провести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации.

ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (ПК 3.1-3.4)

Задание 5 Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

Необходимо:

- разработать постановление; решение; приказ; распоряжение; указание, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

- идентифицировать объекты налогообложения, исчислить 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 1С 8.3 для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами Гарант,

Консультант плюс, оргтехникой;

- определить виды и порядок налогообложения;

- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

- выделить элементы налогообложения;

- определить источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

- оформить бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".

Задание 6 Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.

Необходимо:

- применить правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета,

способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;

- исчислить рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости

активов и обязательств с использованием счета 52;

- воспользоваться компьютерными программами 1С 8.3 для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами Гарант,

Консультант плюс, оргтехникой;

- заполнить платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

- выбрать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

- выбрать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

- воспользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин

ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности (ПК 4.1.-4.7)

Задание 7 Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.

Необходимо:

- выбрать источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта - отчетный бухгалтерский баланс, отчеты о прибылях и убытках, о движении капитала, о движении денежных средств и другие формы бухгалтерской и статистической отчетности, данные первичного и аналитического бухгалтерского учета, которые расшифровывают и детализируют отдельные статьи баланса;

- оценить и проанализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

- применить методы финансовых вычислений – горизонтальный анализ, вертикальный анализ и др.;

- воспользоваться компьютерными программами 1С для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами Гарант, Консультант плюс, оргтехникой;

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, установить причинно-следственные

изменений, произошедших за отчетный период, оценить потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определить источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;

- спланировать работы по анализу финансового состояния экономического субъекта;

- проверить обоснованность первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логически увязать отдельные показатели;

- проверить качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- произвести счетную проверку бухгалтерской отчетности.

Задание 8 Составление формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

Необходимо:

- разработать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;

- спланировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- оценить существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- сформировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;

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

- отразить нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определить результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрыть бухгалтерские регистры и заполнить формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- установить идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- освоить новые формы бухгалтерской отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
- организовать и спланировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- сформировать числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечить представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечить сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив;
- составить бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;
- провести счетную проверку бухгалтерской отчетности.

ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир) (ПК 1.3)

Задание 9 Применение норм, регулирующих бюджетные и налоговые отношения, составление кассовой книги, ведение работы по планированию денежных средств.

.Необходимо:

- разработать документооборот;
- передать РКО, ПКО в текущий бухгалтерский архив;
- исправить ошибки в РКО, ПКО и кассовой книге;
- провести учёт денежных средств на расчётных (51) и специальных счетах (55);
- учесть особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (52);
- оформить денежные и кассовые документы (ПКО и РКО);
- занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта;
- заполнить кассовую книгу и отчёт кассира;
- документировать хозяйственные операции и вести учёт активов;
- вести бухгалтерский учёт источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- анализировать информацию о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности;
- применить налоговые льготы;
- осуществить налоговый учёт и налоговое планирование;
- осуществить операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- составить кассовую отчетность.

Задание 10 Анализ состояния рынка банковских услуг, осуществление расчётно-кассового обслуживания клиентов и межбанковских операций.

Необходимо:

- 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 инкассатора

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»
Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и практического опыта,	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение знаний, умений и практического	Обучающийся демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются

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.	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.	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.	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.
---	---	---	--

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	Отчет: - выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. - материал изложен грамотно, доказательно. - свободно используются	Отчет: - выполнен не в полном объеме, в соответствии с требованиями. - грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается	Отчет: - выполнен не в полном объеме, не в соответствии с требованиями. Материал изложен с нарушением логической последовательности, в	Отчет: - документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. - Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных

	<p>понятия, термины, формулировки. - выполненные задания соотносятся с формированием компетенций. 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. На защите обучающийся грамотно и глубоко излагает основные положения отчета, собственные выводы по итогам практики, вносит предложения по совершенствованию программы прохождения практики, аргументировано отвечает на вопросы.</p>	<p>материал, но не всегда последовательно. - выполненные задания соотносятся с формированием компетенций. 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 . На защите обучающийся излагает основные положения в 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.</p>	<p>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 . На защите обучающийся не смог убедительно и грамотно выступить с отчетом, не показал понимания сути задания по практике, не дал правильных ответов на большинство поставленных вопросов.</p>	<p>заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.</p> <p>Обучающийся не выполнил заданий практики, не представил вовремя отчет и другую необходимую документацию по итогам практики.</p>
--	--	--	---	---

