

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Манаенков Сергей Алексеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 10.07.2022 09:10:14  
Уникальный программный ключ:  
b98c63f50c040389aac165e2b73c0c737775c9e9

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО  
ТРАНСПОРТА  
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ  
СООБЩЕНИЯ» В Г. РТИЩЕВО  
(ФИЛИАЛ СамГУПС В Г. РТИЩЕВО)**

**Комплект  
контрольно-оценочных средств  
ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**по специальности**

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

*Базовая подготовка среднего профессионального образования*

**Ртищево**

**2022**

Комплект контрольно-оценочных по преддипломной практике разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Базовая подготовка среднего профессионального образования), программы ПДП. Производственной практики (преддипломной)

Рассмотрено и одобрено  
Рассмотрено и одобрено  
цикловой комиссией  
специальностей 38.02.01, 23.02.01  
протокол № 1  
от « 31 » 08 2022 г.  
Председатель ЦК  
Т.Л. Дрожжина

Утверждаю  
Заведующий практикой  
А.Л. Тишунин  
« 31 » 08 2022 г.

Утверждаю  
Зам. директора по УР  
Н.А. Петухова  
« 31 » 08

Согласовано: О.В. Назарова, заместитель начальника Мичуринского территориального общего центра обслуживания Юго-восточного регионального общего центра обслуживания – филиала АО «Желдоручет».

Разработчик: О.Ю. Жукова, преподаватель высшей категории филиала СамГУПС в г. Ртищево

Рецензенты: Е.Ю. Мызникова, преподаватель филиала СамГУПС в г. Ртищево

С.В. Константинова, начальник экономического сектора Ртищевской дистанции гражданских сооружений - структурного подразделения Юго-Восточной дирекции по эксплуатации зданий и сооружений - структурного Юго-Восточной железной дороги – филиала ОАО «РЖД»



## Содержание

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.
  2. Результаты освоения программы производственной (преддипломной) практики
    - 2.1 Формы и методы оценивания.
    - 2.2 Содержание производственной (преддипломной) практики
    - 2.3 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики
    - 2.4 Рекомендации по выполнению заданий производственной (преддипломной) практики
    - 2.5 Оформление отчетных документов по программе практики
    - 2.6 Обязанности участников практики
  3. Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики
- Приложение 1. Титульный лист
- Приложение 2. Аттестационный лист
- Приложение 3. График прохождения практики
- Приложение 4. Задание для прохождения практики

## 1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

### 1.1 Результаты освоения программы производственной (преддипломной) практики, подлежащие проверке

#### 1.1.1 Вид профессиональной деятельности

Результатом прохождения обучающимися производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской отчетности;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и ОК

#### 1.1.2 Профессиональные и общие компетенции

В результате освоения производственной (преддипломной) практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции.

Таблица 1- Показатели оценки сформированности ПК

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Умение: - 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.	Защита отчета по практике, зачет по преддипломной практике.

	<p>подписанного электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<p>Защита отчета по практике, зачет по преддипломной практике.</p>

<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:          -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;          -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;          -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;          -оформлять денежные и кассовые документы;          -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Защита отчета по практике, зачет по преддипломной практике.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение:          -проводить учет основных средств;          -проводить учет нематериальных активов;          -проводить учет долгосрочных инвестиций;          -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;          -проводить учет материально-производственных запасов;          -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;          -проводить учет готовой продукции и ее реализации;          -проводить учет текущих операций и расчетов;          -проводить учет труда и заработной платы;          -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;          -проводить учет собственного капитала;          -проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>Защита отчета по практике, зачет по преддипломной практике.</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Защита отчета по практике, зачет по преддипломной практике</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в</p>	<p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в</p>	<p>Защита отчета по практике, зачет по преддипломной практике</p>

местах их хранения.	местах их хранения.	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Защита отчета по практике, зачет по преддипломной практике
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Защита отчета по практике, зачет по преддипломной практике
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Защита отчета по практике, зачет по преддипломной практике
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Защита отчета по практике, зачет по преддипломной практике
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Защита отчета по практике, зачет по преддипломной практике
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность определения налоговой базы по налогам;</li> <li>- правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности;</li> <li>- правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ;</li> <li>- правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в</li> </ul>	Защита отчета по практике, зачет по преддипломной практике

	налоговые органы	
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их проходение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- правильность исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ; - правильность определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов	Защита отчета по практике, зачет по преддипломной практике
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	- правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.	Защита отчета по практике, зачет по преддипломной практике
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их проходение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.	Защита отчета по практике, зачет по преддипломной практике
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм.	Защита отчета по практике, зачет по преддипломной практике
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.	Защита отчета по практике, зачет по преддипломной практике
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 установленные законодательством сроки	Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДФЛ, персонифицированная отчетность.	Защита отчета по практике, зачет по преддипломной практике.



ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности	Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации.	Защита отчета по практике, зачет по преддипломной практике
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.	Защита отчета по практике, зачет по преддипломной практике
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Умения: - рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние; - осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; - проводить расчет и оценку рисков.	Защита отчета по практике, зачет по преддипломной практике
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Умения: - проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.	Защита отчета по практике, зачет по преддипломной практике

Таблица 2- Показатели оценки сформированности ОК (в. т.ч. частичной)

Общие компетенции	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного	Оценка эффективности и качества выполнения задач

деятельности	выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. применять стандарты антикоррупционного поведения	Демонстрация навыков осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация навыков содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению. эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Демонстрация навыков использования средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

Таблица 3. Показатели оценки сформированности ЛР

Личностные результаты	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества,	Проявлять активную гражданскую позицию, приверженность принципам честности, порядочности, открытости; быть экономически активным и участвовать в студенческом и территориальном самоуправлении, ответственно выполнять свои профессиональные обязанности, умение сотрудничать с коллективом для выполнения поставленных задач и целей.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах,

продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.		конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ЛР 13 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.	Грамотное изложение мыслей, ответственное выполнение своих профессиональных обязанностей, умение сотрудничать с коллективом для выполнения поставленных задач и целей.	- Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ЛР 14. Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление и эффективно поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составление плана действия;</li> <li>-определение необходимых ресурсов;</li> <li>- реализация составленного плана;</li> <li>- оценка результата и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	-Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие,
ЛР 22 Приобретение навыков общения и самоуправления.	- доброжелательное и доверительное отношение в коллективе, умение управлять рабочим процессом	принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ЛР 23Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности	определение и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования.	
ЛР 25 Способный к генерированию, осмыслению и доведению до конечной реализации предлагаемых инноваций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-выявление достоинств и недостатков идеи;</li> <li>-презентация идей открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- выявление и определение конечной цели и эффективности от реализации идей.</li> </ul>	
ЛР 26 Демонстрирующий клиентоориентированный подход в работе с будущими и действующими сотрудниками компании и непосредственными потребителями услуг (клиентами компании).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выстраивание отношений с контрагентами компании для реализации целей ;</li> <li>- толерантное отношение с будущими и действующими сотрудниками</li> </ul>	
ЛР 27 Проявляющий способности к непрерывному развитию в области профессиональных компетенций и	-определение и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования.	

междисциплинарных знаний.		
ЛР 29 Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.	Демонстрация умений и знаний профессиональных тем; составление документации, относящейся к процессам профессиональной деятельности, побуждение к обучению и повышению квалификации	
ЛР 30 Осуществляющий поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения различных задач, профессионального и личностного развития.	–определение задач для поиска информации; –определение необходимых источников информации; –планирование процесса поиска; структурирование получаемой информации; –выделение наиболее значимой в перечне информации; –оценивание практической значимости результатов поиска; –оформление результатов поиска	
ЛР 31 Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.	–организация работы коллектива и команды;–взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	

### 1.1.3 Дидактические единицы «иметь практический опыт», «уметь» и «знать»

В результате освоения программы производственной (преддипломной) практики обучающийся должен освоить следующие дидактические единицы.

Таблица 4-Перечень дидактических единиц в ПМ и форм и методов контроля и оценки

Коды	Наименование	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>Иметь практический опыт ПМ.01</b>			
ПО1	Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации	Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. Обобщение первичной информации в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества Отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях.

У1-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;	Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях.
У2-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов.	
У3-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов.	
У4-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов.	
У5-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов.	
У6-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов.	
У7-организовывать документооборот;	Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов.	
У8-разбираться в номенклатуре дел;	Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов.	
У9-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	Обобщение первичной информации в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества	
У10-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов.	
У11-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов.	
У12-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов.	
У13-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	Соблюдение порядка разработки и согласования рабочего плана счетов с руководством организации.	

У 14-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;	Соблюдение порядка разработки и согласования рабочего плана счетов с руководством организации.	
У 15-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации.	
У 16-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету наличных денежных средств. Обобщение первичной информации в журнале-ордере № 1, ведомости № 1	
У 17-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств на счетах в банках. Обобщение первичной информации в журнале-ордере № 2, ведомости № 2	
У 18-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств в иностранной валюте. Определение курсовых разниц.	
У 19-оформлять денежные и кассовые документы;	Оформление документов по учету кассовых операций	
У 20-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	Оформление документов по учету кассовых операций	
У 21-проводить учет основных средств	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету основных средств. Определение первоначальной стоимости, амортизации, результата от выбытия основных средств.	
У 22-проводить учет нематериальных активов;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету нематериальных активов. Определение первоначальной стоимости, амортизации, результата от выбытия НМА	
У 23-проводить учет долгосрочных инвестиций;	Определение первоначальной стоимости объектов строительства отражение на счетах хозяйственных операций по учету долгосрочных инвестиций..	
У 24-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету финансовых вложений. Определение первоначальной стоимости и результата от выбытия финансовых вложений.	

У 25-проводить учет материально-производственных запасов;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету материально-производственных запасов. Определение фактической себестоимости материалов.
У 26-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету производственных затрат. Определение себестоимости продукции. Обобщение первичной информации в журнале-ордере № 10, ведомостях № 12, 15
У 27-проводить учет готовой продукции и ее реализации;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету готовой продукции и ее продажи. Обобщение первичной информации в журнале-ордере № 11
У 28- проводить учет текущих операций и расчетов;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету текущих операций и расчетов. Обобщение первичной информации в журнале-ордере № 7.
У 29-проводить учет труда и заработной платы;	Отражение на счетах хозяйственных операций затрат по учету труда и заработной платы.
У 30- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету продажи готовой продукции, формирования финансовых результатов и использования прибыли;
У 31-проводить учет собственного капитала	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету собственного капитала
У 32- проводить учет кредитов и займов.	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету кредитов и займов.
3 1 -общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;	Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации.
3 2 -понятие первичной бухгалтерской документации;	Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации.
3 3 -определение первичных бухгалтерских документов;	Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации.
3 4 -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации.
3 5 -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов.	Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов



формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;		
3 6 -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;	Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов	
3 7 -порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов	Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов	
3 8 -порядок составления регистров бухгалтерского учета;	Обобщение первичной информации в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества	
3 9 -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов	
3 10 -сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	Соблюдение порядка разработки и согласования рабочего плана счетов с руководством организации	
3 11 -теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации	Соблюдение порядка разработки и согласования рабочего плана счетов с руководством организации	
3 12 -инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;	Соблюдение порядка разработки и согласования рабочего плана счетов с руководством организации	
3 13 -принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;	Соблюдение порядка разработки и согласования рабочего плана счетов с руководством организации. Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации.	
3 14 -классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;	Соблюдение порядка разработки и согласования рабочего плана счетов с руководством организации	
3 15 -два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;	Соблюдение порядка разработки и согласования рабочего плана счетов с руководством организации. Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации.	
3 16-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету наличных денежных средств	
3 17 -учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных	

	средств на счетах в банках	
3 18 -особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств в иностранной валюте. Определение курсовых разниц.	
3 19 -порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;	Оформление документов по учету кассовых операций. Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов	
3 20 -правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	Оформление документов по учету кассовых операций. Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов	
3 21 -понятие и классификацию основных средств;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету основных средств.	
3 22 -оценку и переоценку основных средств;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету основных средств. Определение первоначальной и восстановительной стоимости основных средств.	
3 23 -учет поступления основных средств;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету основных средств. Определение первоначальной стоимости основных средств.	
3 24 -учет выбытия и аренды основных средств;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету основных средств. Определение результата от выбытия основных средств	
3 25 -учет амортизации основных средств;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету основных средств. Определение амортизации основных средств	
3 26 -особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету основных средств	
3 27 -понятие и классификацию нематериальных активов;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету нематериальных активов	
3 28 -учет поступления и выбытия нематериальных активов	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету нематериальных активов. Определение первоначальной стоимости, результата от выбытия НМА	
3 29 -амортизацию нематериальных активов;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету нематериальных активов. Определение амортизации НМА	
3 30 -учет долгосрочных инвестиций;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету долгосрочных инвестиций. Определение первоначальной стоимости объектов строительства	

3 31 -учет финансовых вложений и ценных бумаг;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету финансовых вложений. Определение первоначальной стоимости и результата от выбытия финансовых вложений.
3 32 -учет материально-производственных запасов;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету материально-производственных запасов.
3 33 -понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету материально-производственных запасов. Определение фактической себестоимости материалов.
3 34 -учет материалов на складе и в бухгалтерии;	Оформление документов по учету МПЗ. Проверка и обработка документов в соответствии с требованиями нормативных документов.
3 35 -синтетический учет движения материалов;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету материально-производственных запасов.
3 36 -учет транспортно-заготовительных расходов;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету материально-производственных запасов.
3 37- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету производственных затрат. Определение себестоимости продукции.
3 38 -систему учета производственных затрат и их классификацию;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету производственных затрат
3 39- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;	. Отражение на счетах хозяйственных операций по учету затрат на производство, обслуживание производства и управление;
3 40- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;	Обобщение первичной информации в журнале-ордере № 10, ведомостях № 12, 15
3 41 - учет потерь и непро-изводственных расходов	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету потерь и непроизводственных расходов
3 42 -учет и оценку незавершенного производства;	- Отражение на счетах хозяйственных операций по учету и оценки незавершенного производства;
3 43 -калькуляцию себестоимости продукции;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету производственных затрат. Определение себестоимости продукции.
3 44 -характеристику готовой продукции, оценку и	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету

синтетический учет;	готовой продукции	
3 45 -технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету продажи продукции	
3 46 -учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету продажи продукции. Обобщение первичной информации в журнале-ордере № 11.	
3 47 -учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету готовой продукции и ее продажи	
3 48 -учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;	- Отражение на счетах хозяйственных операций по учету дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;	
3 49 -учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету текущих операций и расчетов с подотчетными лицами	
<b>ПМ.02</b>		
ПО1 – в ведении бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; ПО 2 –в выполнении контрольных процедур и их документировании; ПО 3 –подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	-в ведении бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; –в выполнении контрольных процедур и их документировании; –подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях.
У1-рассчитывать заработную плату сотрудников;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету расчета зарплаты. Умение пользоваться нормативными правовыми актами и методикой расчета зарплаты при разных формах и системах оплаты труда .	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях
У2–определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету расчета зарплаты. Умение пользоваться нормативными правовыми актами и методикой расчета зарплаты при разных формах и системах оплаты труда .	
У3–определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету финансовых результатов деятельности организации по основным видам	

	деятельности. Умение пользоваться нормативными правовыми актами и методикой расчета финансовых результатов деятельности организации (90 счет)	
У4–определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности. Умение пользоваться нормативными правовыми актами и методикой расчета финансовых результатов деятельности организации (91 счет)	
У5–проводить учет нераспределенной прибыли;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету нераспределенной прибыли. (84 счет)	
У6–проводить учет собственного капитала;	Отражение на счетах хозяйственных операций и вести учет собственного капитала	
У7–проводить учет уставного капитала;	Отражение на счетах хозяйственных операций и вести учет уставного капитала	
У8–проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;	Отражение на счетах хозяйственных операций и вести учет резервного капитала и целевого финансирования;	
У9–проводить учет кредитов и займов;	Отражение на счетах хозяйственных операций и вести учет кредитов и займов;	
У10–определять цели и периодичность проведения инвентаризации;	Оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации	
У11–руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;	Умение пользоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;	
У12–пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;	Профессиональное выполнение инвентаризации, грамотное проведение инвентаризации	
У13–давать характеристику активов организации;	Выбор и характеристика активов организации	
У14–готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации;	-Точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта;	

необходимой для проведения инвентаризации;		
У15–составлять инвентаризационные описи;	-Грамотность отражения результатов инвентаризации в инвентаризационных ведомостях;  -Полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения;	
У16–проводить физический подсчет активов;	- Умение считать фактические остатки активов по объектам учета	
У17–составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	-Грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях;	
У18–выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	Качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - Качество проверки правильности проведения инвентаризации по учету основных средств ; -Качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета основных средств;	
У19–выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	Качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - Качество проверки правильности проведения инвентаризации по учету нематериальных активов; -Качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета нематериальных активов;	
У20–выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	Качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - Качество проверки правильности проведения инвентаризации по учету материально-производственных запасов; -Качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета	

	материально-производственных запасов.	
У21–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";	Отражение на счетах хозяйственных операций по недостачи активов. - Качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации.	
У22–формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	Отражение на счетах хозяйственных операций по недостачи активов. Качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации.	
У23–составлять акт по результатам инвентаризации;	-Грамотность отражения результатов инвентаризации в акте инвентаризации;	
У24–проводить выверку финансовых обязательств;	-Точность и грамотность проведения выверки финансовых обязательств;	
У25–участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;	-Точность и грамотность проведение инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации	
У26–проводить инвентаризацию расчетов;	Качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации расчетов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - Качество проверки правильности проведения инвентаризации по учету расчетов. -Качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета расчетов.	
У27–определять реальное состояние расчетов;	Качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации расчетов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - Качество проверки правильности проведения инвентаризации по учету расчетов. -Качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета расчетов.	
У28–выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо	-Точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с	

к списанию ее с учета;	должников, либо к списанию с учета.	
У29–проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);	Отражение на счетах хозяйственных операций по недостачи активов, целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); Качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации.	
У30–проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Эффективный поиск необходимой информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;.	
У31–выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц;</li> <li>-Грамотность обобщения результатов инвентаризации.</li> <li>-Качество применения различных способов и приемов при проведении обязательств организации;</li> <li>-Точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта;</li> <li>-Качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета;</li> <li>-Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации;</li> <li>- Грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций.</li> <li>--Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации.</li> <li>--Применение программных продуктов в процессе инвентаризации имущества и обязательств организации.</li> </ul>	
З 1–учет труда и его оплаты;	Пользование нормативными правовыми актами и методикой расчета зарплаты при разных	



	формах и системах оплаты труда .	
32–учет удержаний из заработной платы работников;	Пользование нормативными правовыми актами и методикой расчета зарплаты при разных формах и системах оплаты труда	
33–учет финансовых результатов и использования прибыли;	Пользование нормативными правовыми актами и методикой расчета финансовых результатов и использования прибыли; применять счета учета финансовых результатов и использование прибыли	
34–учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;	Пользование нормативными правовыми актами и методикой расчета финансовых результатов и использования прибыли; применять счета учета финансовых результатов и использование прибыли (90счет , 99 счет)	
35–учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;	Пользование нормативными правовыми актами и методикой расчета финансовых результатов и использования прибыли; применять счета учета финансовых результатов и использование прибыли (91 счет, 99 счет)	
3 6–учет нераспределенной прибыли;	Пользование нормативными правовыми актами и методикой расчета финансовых результатов и использования прибыли; применять счета учета финансовых результатов и использование прибыли (84 счет)	
37–учет собственного капитала:	Пользование нормативными правовыми актами и методикой учета собственного капитала:	
3 8–учет уставного капитала;	Пользование нормативными правовыми актами и методикой учета уставного капитала:	
3 9–учет резервного капитала и целевого финансирования;	Пользование нормативными правовыми актами и методикой учета резервного капитала и целевого финансирования;	
3 10–учет кредитов и займов;	Пользование нормативными правовыми актами и методикой учета кредитов и займов	
3 11–нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;	Пользование нормативными правовыми актами, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;	
312–основные понятия инвентаризации активов;	Применение профессиональные знания при проведении инвентаризации активов;	
313–характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;	Применение профессиональные знания при проведении инвентаризации активов;	
3 14–цели и периодичность	Выбор нормативной, правовой документации, регулирующей	

проведения инвентаризации имущества;	порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;	
315–задачи и состав инвентаризационной комиссии;	Умение ориентироваться в последовательности проведения инвентаризации и порядке формирования инвентаризационной комиссии;	
316–процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;	Умение ориентироваться в последовательности проведения инвентаризации и порядке подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;	
317–перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	Умение ориентироваться в последовательности проведения инвентаризации и порядке формирования инвентаризационной комиссии;	
318–приемы физического подсчета активов;	Выбор методов подсчета остатков активов, согласно их характеристике	
319–порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;	Заполнение документации по инвентаризации активов и обязательств, порядок их составления.	
320–порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	Заполнение документации по инвентаризации активов и обязательств, порядок их составления.	
321–порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	Заполнение документации по инвентаризации активов и обязательств, порядок их составления, отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета	
322–порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	Умение ориентироваться в последовательности проведения инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках	
323–порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	Умение ориентироваться в последовательности проведения инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	
324–формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с	Умение ориентироваться в нормативной документации и выбирать счета, необходимые для отражения недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации	

целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";		
325–формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	Умение ориентироваться в нормативной документации и выбирать счета, необходимые для отражения недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации	
326–процедуру составления акта по результатам инвентаризации;	Заполнение документации по инвентаризации активов и обязательств, порядок их составления.	
327–порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;	Умение ориентироваться в последовательности в проведении инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;	
328–порядок инвентаризации расчетов;	Умение ориентироваться в последовательности в проведении инвентаризации расчетов;	
329–технологии определения реального состояния расчетов;	Умение определять реальное состояние расчетов;	
330–порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;	Умение выявлять задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета.	
331–порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;	Умение определять порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;	
332–порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;	Умение определять порядок оформления документов по операциям формирования и использования источников имущества организации; -Грамотное отражение в учете источников имущества организации -Грамотное использования нормативных документов по учету источников имущества организации.	
333–порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;	Умение определять порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств	
335–методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Ориентирование о методах сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;.	
ПО1 – в ведении бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по	-в ведении бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения

инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; ПО 2 –в выполнении контрольных процедур и их документировании. ПО 3 –подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.		инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; –в выполнении контрольных процедур и их документировании; –подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	документов на практических занятиях.
Иметь практический опыт ПМ.03:			
ПО1	проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях.
Уметь:			
У1	определять виды и порядок налогообложения	Правильность определения налоговой базы по налогам	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях.
У2	ориентироваться в системе налогов Российской Федерации	Правильность определения налоговой базы по налогам	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях.
У3	выделять элементы налогообложения	Правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях.
У4	определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин	Правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях.
У5	оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов	Правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях.
У 6	организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";	Организация аналитического учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях
У 7	заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;	Соблюдение технологии заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов в соответствии с установленными правилами.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях
У 8	выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;	Выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях
У 9	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению	Применение образцов заполненных платежных поручений по перечислению	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях

	налогов, сборов и пошлин;	налогов, сборов и пошлин.	
У 10	проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;	Соблюдение порядка учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях
У 11	определять объекты налогообложения для исчисления взносов во внебюджетные фонды;	Установление объектов для исчисления страховых взносов.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях
У 12	применять порядок и соблюдать сроки исчисления взносов во внебюджетные фонды;	Соблюдение порядка и сроков исчисления страховых взносов.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях
У 13	применять особенности зачисления сумм взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;	Соблюдение особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях
У 14	оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;	Правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях
У 15	осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";	Рациональная организация аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию".	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях
У 16	проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;	Расчет начисления и точного перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях
У 17	использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;	Правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях
У 18	осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;	Осуществление аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию".	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях
У 19	заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в	Расчет начисления и точное перечисления взносов на страхование от несчастных	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях

	Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;	случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	
У 20	выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;	Использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях
У 21	оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов и пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;	Проведение контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях
У 22	заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;	Соблюдение технологии заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях
У 23	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;	Соблюдение технологии заполнения платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях
У 24	Умение заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа	Соблюдение технологии оформления платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов и применение образцов заполненных платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях
У 25	Умение пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды		
У 26	Умение осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-		

	кассовым банковским операциям с использованием выписок банка		
Знать:			
3 1	– виды и порядок налогообложения	- знание видов и порядка налогообложения	тестирование.
3 2	– систему налогов Российской Федерации	- знание систем налогов РФ	тестирование.
3 3	– элементы налогообложения	- знание элементов налогообложения	тестирование.
3 4	– источники уплаты налогов, сборов, пошлин	- знание источников уплаты налогов, сборов, пошлин	тестирование.
3 5	– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов	- правильность оформления бухгалтерскими проводками начислений и перечислений сумм налогов и сборов	тестирование.
3 6	– аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"	- правильность аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»	тестирование.
3 7	– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов	- правильность порядка заполнения платежных поручений	Аттестационный лист по практике
3 8	– правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа	- знание правил заполнения данных статуса налогоплательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа	Аттестационный лист по практике
3 9	– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени	- знание кодов бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени	Аттестационный лист по практике
3 10	– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин	- правильность заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин	Аттестационный лист по практике
3 11	– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению	- знание учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению	тестирование.
3 12	– аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"	- правильность аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"	Аттестационный лист по практике
3 13	- сущность и структуру Единого социального налога (ЕСН)	- знание сущности и структуры Единого социального налога (ЕСН)	тестирование.
3 14	- объекты налогообложения для исчисления ЕСН	- знание объектов налогообложения для исчисления ЕСН	тестирование.

3 15	- порядок и сроки исчисления страховых взносов	- знание порядка и сроков исчисления страховых взносов	, тестирование.
3 16	- особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации	- знание особенностей зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации	, тестирование.
3 17	- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования	- знание правил оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования	Аттестационный лист по практике
3 18	- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	- правильность начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Аттестационный лист по практике
3 19	- использование средств внебюджетных фондов	- знание процесса использования средств внебюджетных фондов	тестирование.
3 20	- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	- знание процедуры контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	Аттестационный лист по практике.
3 21	- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	- знание порядка заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Аттестационный лист по практике
3 22	-- образца заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	- знание правил заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Аттестационный лист по практике.
3 23	- порядка заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	- знание процедуры контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	Аттестационный лист по практике.
3 24	- образца заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные		



	фонды		
3 25	- процедуры контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.		
Иметь практический опыт ПМ.04:			
ПО 1	- составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;	Наблюдение и оценка решения задач и заполнение документов на практике Экспертная оценка деятельности обучающихся во время прохождения производственной практики	
ПО 2	- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;		
ПО 3	- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;		
ПО 4	- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;		
ПО 5	- применении налоговых льгот;		
ПО 6	- разработке учетной политики в целях налогообложения;		
ПО 7	- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности		
<p>У 1 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;</p> <p>У2- определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>У3- 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;</p> <p>У4- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>У5- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>У6- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>У7- формировать информационную базу, отражающую ход устранения</p>		<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практики.</p>	
		<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практики</p>

<p>выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>У8- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>У9- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>У10- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>У11- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>У12- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>У13- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>У14- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>У15- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>У16- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>У17- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>У18- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>У19- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p>	<p>разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно</p>	
--	---	--

<p>У20- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>У21- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p> <p>У22- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>У23 -определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>У24- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>У25-устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>У26- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности</p>		
<p>31-законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p>	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практики.</p>

	<p>излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно</p>	
<p>32-гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p>		<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практики</p>
<p>33- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>34-теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>35- механизм отражения нарастающим</p>		<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практики</p>

<p>итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>36-методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>37-порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>38- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>39- требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>310+состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>311-бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>312-методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>313-процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>314-порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>315- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>316+ сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>317-правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <p>318- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>319- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>320- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>321- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>322- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>323-порядок регистрации и перерегистрации организации в</p>		
---	--	--

<p>налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</p> <p>324- методы финансового анализа;</p> <p>325-виды и приемы финансового анализа;</p> <p>326-процедуры анализа бухгалтерского баланса;</p> <p>327- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</p> <p>328- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>329-процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>330- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>331- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>332-процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>3 33- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> <p>3 34 принципы и методы общей оценки деловой активности организации;</p> <p>335- технологию расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>3 36- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>3 38- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p> <p>3 39- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p> <p>3 40- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директив40ы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности</p>		
--	--	--

## **2. Результаты освоения программы производственной практики**

### **2.1 Формы и методы оценивания**

Производственную (преддипломную) практику студенты проходят в подразделении бухгалтерской (экономической) службы предприятия.

Работая в период практики помощником бухгалтера, студент должен:

1) ознакомиться с организационной и производственной структурой управления предприятием;

2) рассмотреть организацию производства, технологический процесс основного, вспомогательных, обслуживающих и прочих производств;

3) ознакомиться с действующими на предприятии организационно-распорядительными документами (учредительными документами, положениями и приказами);

4) провести анализ основных производственно-экономических показателей деятельности предприятия – объекта практики;

5) охарактеризовать структуру бухгалтерской службы, распределение обязанностей между работниками бухгалтерской службы и взаимосвязь со специалистами и руководителями других подразделений предприятия;

6) изучить учетную политику организации на текущий год для целей бухгалтерского (финансового) учета, налогового учета, управленческого учета;

7) раскрыть применяемую форму бухгалтерского учета и порядок документооборота;

8) оценить действующую систему внутреннего контроля объекта практики;

9) выполнить индивидуальное задание в соответствии с утвержденной темой дипломной работы.

## **2.2 Содержание производственной (преддипломной) практики**

Рабочий учебный план специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», разработанный на основании ФГОС, предусматривает проведение по окончании курса теоретического обучения производственной (преддипломной) практики.

Содержание и порядок проведения производственной (преддипломной) практики соответствуют:

– Положению «Положение о практике студентов в филиалах среднего профессионального образования СамГУПС, структурных подразделениях среднего профессионального образования филиала СамГУПС, структурном подразделении среднего профессионального образования федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования», утвержденного приказом СамГУПС № 812 от 31 октября 2013 года;

– Требованиям п. 7.14. ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного 28 июля 2014 года приказом Министерства образования и науки РФ № 832;

Производственная (преддипломная) практика способствует обеспечению:

1) непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональными компетенциями в соответствии с их уровнем подготовки;

2) связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения по специальности;

3) последовательного расширения и усложнения, формируемых у студентов умений и практических навыков по мере перехода от изучения первичного учета к учетно-аналитической, информационной и контрольной системам хозяйствующих субъектов;

4) соединения учебного процесса и практической профессиональной деятельности в области:



- формирования учетной политики и ее оценки;
- документирования, аналитического и синтетического учета хозяйственных операций;
- составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия и разработки предложений по повышению ее эффективности;
- оценки действующей системы внутреннего контроля и планирования аудиторской проверки;
- методики проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и накопления аудиторских доказательств;
- разработки мероприятий по совершенствованию учета и контроля;
- организации управленческого учета на предприятии;
- использования информационных возможностей системы бухгалтерского (финансового и управленческого) учета при выработке управленческих решений.

Производственная (преддипломная) практика студентов очного отделений специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится в течение 4 недель по окончании 4 семестра 3 курса в соответствии с графиком учебного процесса

### **2.3 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики**

Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях с целью закрепления и расширения теоретических знаний, полученных студентами в филиале СамГУПС в г. Ртищево и выработки практических навыков, способностей и умений.

Целями производственной (преддипломной) практики являются:

1) ознакомиться с организацией предприятия, его структурой, технологическим процессом производства, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами; дать краткую производственно-экономическую характеристику предприятия.

2) исследовать учетную политику предприятия и внутренние организационно-распорядительные документы, дать оценку организации учетного процесса (структура бухгалтерской службы; функциональные обязанности работников бухгалтерской службы; формы бухгалтерского учета; первичный учет и документооборот, взаимосвязь синтетического и аналитического учета, организация управленческого учета).

3) провести оценку уровня автоматизации учетно-аналитической работы на предприятии.

4) изучить организацию внутреннего контроля, существующего на предприятии и провести оценку его эффективности с целью выявления рисков существенного искажения бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5) ознакомиться с результатами проверки внешних форм контроля (аудит, ревизия, налоговые проверки и др.)

6) накопить практический материал для выполнения дипломной работы в зависимости от темы исследования (организационно-распорядительные документы объекта практики, первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская (финансовая) отчетность, формы статистической отчетности и т.д..)

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- общее ознакомление с деятельностью предприятия;
- изучение работы экономических служб организации;
- закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов, приобретение более глубоких практических навыков ведения бухгалтерского учета, применение методик анализа и аудита в производственной и управленческой деятельности конкретного предприятия;

- сбор, обобщение и систематизация материалов для всех разделов дипломной работы.

За период прохождения производственной (преддипломной) практики студенты должны уметь:

- работать с нормативными документами, регулирующими деятельность предприятия, организации и др. информационными источниками;
- реализовать права, обязанности и ответственность работника бухгалтерии в конкретных условиях деятельности;
- использовать компьютерную технику в режиме пользователя.

По результатам прохождения практики предоставляется характеристика с места прохождения практики.

**Количество часов на освоение производственной (преддипломной) практики**

	Содержание	Количество часов
	Раздел 1 Экономическая характеристика объекта исследования	<b>36</b>
1	Тема 1.1 Общая организационная характеристика предприятия	18
2	Тема 1.2 Экономическая характеристика предприятия	18
	Раздел 2 Финансово-кредитные отношения и отчётность организации	<b>54</b>
3	Тема 2.1 Изучение финансовой отчётности	30
4	Тема 2.2 Финансово-кредитные отношения организации	24
	Раздел 3 Индивидуальное задание	<b>48</b>
5	Тема 3.1 Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы.	48
6	Оформление отчета по практике	<b>6</b>
	Итого:	<b>144</b>

## **2.4 Рекомендации по выполнению заданий производственной (преддипломной) практики**

### **Тематические разделы производственной (преддипломной) практики**

#### **Раздел 1 Экономическая характеристика объекта исследования**

Студент должен дать краткую производственно-экономическую характеристику предприятия. Раскрыть информацию о форме собственности, об организационно-правовой форме, основных видах деятельности, номенклатуре и ассортименте выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг).

Студент анализирует основные показатели, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность предприятия в динамике трех последних лет.

Рекомендуется рассмотреть следующие финансовые показатели деятельности предприятия: объем производства продукции (в действующих и сопоставимых ценах); объемы производства важнейших видов продукции в натуральных единицах измерения; выручка; полная себестоимость продаж продукции (работ, услуг); прибыль от продаж; прибыль до налогообложения; чистая прибыль; стоимость активов; численность работающих; производительность труда; стоимость основных фондов; фондоотдача; рентабельность активов; рентабельность продаж; коэффициент оборачиваемости оборотных активов; коэффициент текущей ликвидности; коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами; коэффициент финансовой независимости; коэффициент текущей задолженности.

#### **Раздел 2 Финансово-кредитные отношения и отчетность организации**

*Охарактеризовать выбор организационной формы учетного процесса*

В соответствии с п.2 статьи 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете» руководители организаций могут в зависимости от объема учетной работы:

- а) учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером.
- б) ввести в штат должность бухгалтера;
- в) передавать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру специалисту;
- г) вести бухгалтерский учет лично.

*2.2 Рассмотреть организацию бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой*

Учетная политика организации – это принятая ей совокупность способов ведения бухгалтерского учета (первичное наблюдение, стоимостное измерение, текущая группировка и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности).

В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), учетная политика формируется главным бухгалтером предприятия, и утверждается руководителем. Вновь созданная организация оформляет избранную учетную политику до первой публикации бухгалтерской отчетности, но не позднее 90 дней со дня принятия прав юридического лица (государственная регистрация).

При этом в части организации учета утверждаются:

- а) рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;
- б) формы первичных бухгалтерских документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности по которым предусмотрены

типовые формы первичных учетных документов, а также формы первичных учетных документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

в) правила документооборота и технология обработки учетной информации (форма бухгалтерского учета);

г) порядок проведения инвентаризаций активов и обязательств;

д) другие методы, необходимые для организации бухгалтерского учета.

*2.3 Раскрыть методiku бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой*

К способам ведения бухгалтерского учета, принятым при формировании учетной политики организации относятся способы начисления амортизации, методы оценки активов, создание резервов, распределение косвенных расходов, синтетический и аналитический учет отдельных хозяйственных операций.

Например: В соответствии с ПБУ 6/01 «Учет основных средств» раскрытию в учетной политике подлежит:

а) способ начисления амортизации:

– линейный способ;

– способ уменьшаемого остатка;

– способ списание стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования;

– способ списание стоимости пропорционально объему продукции (работ).

б) информация о принятых сроках полезного использования объектов основных средств;

Определение срока полезного использования объектов основных средств исходя из:

– ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

– ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации (количества смен), естественных условий и влияние агрессивной среды, системы проведения ремонтов;

– нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (например, срок аренды)

в) информация об изменениях стоимости основных средств (достройка, дооборудование, реконструкция, частичная ликвидация, переоценка основных средств);

г) синтетический и аналитический учет ремонта основных средств (отнесение на затраты производства расходов по ремонту основных средств в период их фактического проведения, создание резерва на ремонтные работы);

д) информация об открытии субсчета «Выбытие основных средств» к счету 01 «Основные средства»;

е) информация о проведении обязательной инвентаризации основных средств (не реже одного раза в три года).

#### *2.4 Охарактеризовать организацию налогового учета на предприятии в соответствии с принятой учетной политикой*

Налоговый учет – система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с действующим НК РФ.

Система налогового учета организуется налогоплательщиком самостоятельно, исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета. Порядок ведения налогового учета устанавливается налогоплательщиков в учетной политике для целей налогового учета. Налоговые и иные органы не вправе устанавливать для налогоплательщиков обязательные формы документов налогового учета.

Подтверждением данных налогового учета являются:

– первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);

- аналитические регистры налогового учета (сводные формы систематизации данных налогового учета за отчетный налоговый период);
- расчет налоговой базы;
- отчетность по налогам и сборам.

На основе изучения организации налогового учета необходимо раскрыть следующую информацию:

- а) плательщиком каких налогов и сборов является предприятие;
- б) дублирует ли предприятие первичные документы для подтверждения затрат, которые уменьшают налогооблагаемую базу;
- в) как систематизируется информация для определения налогооблагаемой базы по исчислению налогов.

К способам ведения налогового учета, принятым при формировании учетной политики организации, относят, например:

- а) группировку расходов;
- б) метод оценки сырья и основных материалов;
- в) методику учета расходов на ремонт основных средств;
- г) способы начисления амортизации;
- д) создание оценочных резервов;
- е) оценку остатков незавершенного производства и т.д.

#### *2.5 Охарактеризовать организацию и методику управленческого учета на предприятии*

Управленческий учет – это установленная организацией система сбора, регистрации, обобщения и представления информации о хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений для осуществления планирования, контроля и управления этой деятельностью.

При раскрытии содержания системы управленческого учета на исследуемом предприятии следует:

- охарактеризовать учетную политику для целей управленческого учета (при ее отсутствии – разделы учетной политики для целей бухгалтерского (финансового) учета, затрагивающие вопросы учета затрат,



калькулирования себестоимости, формирования доходов, расходов и финансового результата);

– изучить состав и структуру расходов по обычным видам деятельности, провести анализ счетов учета затрат на производство и продажу (сч.20 – 29, 44);

– структурировать предприятие по центрам ответственности;

– изучить документы, регламентирующие порядок бюджетирования в организации.

### *Раздел 3 Индивидуальное задание*

В период прохождения преддипломной практики необходимо накопить практический материал для выполнения дипломной работы.

Для накопления информационного материала каждому студенту выдается индивидуальное задание по предложенной тематике дипломных работ .

Тематика дипломных работ рассматривается на заседании П(Ц)К и утверждается заместителем директора по методической работе, и включает актуальные вопросы бухгалтерского (финансового и управленческого) учета, экономического анализа и аудита.

В ходе производственной (преддипломной) практики в зависимости от выбранного направления исследования студенту (слушателю) необходимо выполнить следующие основные требования:

#### *Тематика дипломных работ в области бухгалтерского учета*

1) Ознакомиться с нормативными документами, регулирующими организацию и ведение бухгалтерского учета по выбранному объекту.

2) Систематизировать перечень необходимой литературы для раскрытия теоретических основ выбранной темы дипломной работы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати и др.)

3) Раскрыть организацию и методику бухгалтерского учета объекта исследования в соответствии с организационно-распорядительными документами предприятия (организации)

4) Охарактеризовать документооборот, аналитический и синтетический учет операций выбранного объекта бухгалтерского учета.

*Тематика дипломных работ в области управленческого учета*

1) Систематизировать перечень необходимой литературы для раскрытия теоретических основ темы дипломной работы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати и др.)

2) Ознакомиться с внутренними распорядительными документами предприятия, регулирующими организацию и ведение управленческого учета (учетная политика, бюджетный регламент и др.).

3) Описать производственную и финансовую структуру управления организацией, структурировать ее по центрам ответственности.

4) Охарактеризовать внутренний документооборот в сфере бухгалтерского управленческого учета, аналитический и синтетический учет затрат на производство и продажу продукции (работ, услуг), доходов и финансовых результатов; методику калькулирования себестоимости.

*Тематика дипломных работ в области экономического анализа*

1) Систематизировать перечень необходимой литературы для раскрытия теоретических основ темы дипломной работы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати и др.)

2) Раскрыть организацию экономического анализа на предприятии: описать закрепление аналитических функций за ведущими отделами предприятия (планово-экономический отдел, производственный отдел, отдел труда и заработной платы и др.).

3) Ознакомиться с методиками анализа предмета исследования, выбранного для подготовки дипломной работы (например, с методикой

анализа финансовой устойчивости; себестоимости; финансового состояния). На этой основе сформировать систему показателей для анализа предмета исследования.

4) На основе данных бухгалтерской (финансовой) отчетности и статистической отчетности рассчитать показатели, выбранные для анализа по избранной теме дипломной работы. Оценить их динамику за три-четыре года.

5) На основе проведенного анализа выявить «слабые» (уязвимые) стороны финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

#### *Тематика дипломных работ по методике проведения аудита*

1) Ознакомиться с нормативными документами, регулирующими организационные и методические аспекты учета и аудита выбранного объекта исследования.

2) Систематизировать перечень необходимой литературы для раскрытия теоретических основ темы дипломной работы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати и др.)

3) Охарактеризовать процесс планирования аудиторской проверки объекта аудирования.

4) Раскрыть источники информации и методику проведения аудиторской проверки объекта аудирования.

### **2.5 Оформление отчетных документов по программе практики**

Во время пребывания на практике студент должен составить отчет о производственной (преддипломной) практике. При составлении отчета о практике используются дневник прохождения практики и накопленный практический материал по всем разделам программы практики. Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения тематических разделов практики.

Отчет должен быть изложен аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу и составлен каждым студентом отдельно.

Дневник прохождения практики должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

К защите не допускаются студенты если:

– отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого копирования с отчетов других студентов, нет приложений бухгалтерской документации;

– дневник не заполнен или заполнен небрежно, не подписан руководителями, не заверен предприятием;

– отсутствует характеристика студента, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью организации.

Отчет по преддипломной производственной практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. Титульный лист.
2. Договор на практику.
2. Задание на производственную (преддипломную) практику.
3. Дневник прохождения практики.
4. Отзыв руководителя практики от предприятия.
5. Характеристика.
6. Аттестационный лист.
7. Содержание.
8. Введение (сведения об организации, в которой проходила практика, описание организационной структуры управления предприятием, перспектив его развития).
9. Основная часть отчета (по 4 тематическим разделам, представленным в настоящих Методических указаниях).
10. Заключение (изложение результатов выполнения практики в виде кратких обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов).

11. Список использованной литературы и источников (нормативно-правовые акты, учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати, интернет-ресурсы).

12. Приложения (иллюстрации, таблицы, организационно-распорядительные документы, первичные документы, учетные регистры, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и т.п.).

Дневник практики ежедневно заполняет практикант. Руководитель практики ежедневно подписью подтверждает выполнение работ. Дневник прикладывается к отчету.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью предприятия (организации), где проходил практику студент;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

Структура Дневника производственной практики:

- Форма титульного листа
- Форма дневника
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ своему

руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Бланк характеристики, аттестационного листа оформляет руководитель практики от предприятия по окончании производственной (преддипломной) практики и прикладывается к отчету.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с требованиями к оформлению учебной документации. Объем отчета около 25 страниц машинописного текста. Срок сдачи отчета – последний день практики.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий нормативных документов, локальных актов предприятия, документации, отчетности предприятия.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на краткость материалов и грамотность изложения.

Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

## 2.6 Обязанности участников практики

Время прохождения производственной (преддипломной) практики определяется графиком учебного процесса.

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

На обучающихся, проходящих производственную (преддипломную) практику на предприятиях, в организациях, учреждениях, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятиях, в организациях, учреждениях.

Контроль за ежедневной работой студентов в период производственной (преддипломной) практики, с целью определения уровня приобретенных знаний, посещаемости и дисциплины, осуществляет руководитель практики от учебного заведения.

Преподаватель консультирует студентов по всем разделам и вопросам программы практики, дает индивидуальные задания с учетом специфики деятельности предприятий и контролирует обработку программы практики, как по заданиям, так и по срокам их выполнения.

Руководитель практики от учебного заведения по итогам производственной (преддипломной) практики выставляет оценку (дифференцированный зачет) на основании собеседования со студентом, выполнения индивидуального задания, отчета о прохождении практики, дневника, характеристики, аттестационного листа, оценки выставленной руководителем от предприятия.

Руководитель практики от предприятия согласовывает программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- при наличии вакантных должностей может заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.



### 3. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной (преддипломной) практики

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем практики от филиала СамГУПС в г. Ртишево проводится на основе:

- Результаты выполнения задания практики;
- Аттестационного листа;
- Характеристики практиканта;
- Дневника практики;
- Отчёта практиканта о выполнении задания практики

#### Критерии оценки объема и качества выполнения задания на практику

Оценка объема и качества выполнения задания на практику	Критерии оценки
Не соответствует	- задание не выполнено; - отчётность о выполнении задания не представлена; - дневник практики не содержит информации о выполнении задания;
Частично соответствует	- задание выполнено в полном объеме; - отчётность о выполнении задания представлена, но не в полном объеме; - дневник практики содержит информацию о выполнении задания, но не в полном объеме;
Соответствует	- задание выполнено в полном объеме; - отчётность о выполнении задания представлена в полном объеме; - дневник практики содержит информацию о выполнении задания в полном объеме.

#### Критерии оценивания освоения ПК

Уровень освоения ПК	Критерии оценки
Не освоены	- необходимые умения не сформированы; - необходимый опыт практической работы для освоения ПК по специальности не сформирован; - задание практики не выполнено;

Низкий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимые умения сформированы частично;</li> <li>- необходимый опыт практической работы для освоения ПК по специальности сформирован частично;</li> <li>- задание практики выполнено в полном объеме;</li> </ul>
Достаточный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимые умения сформированы;</li> <li>- обучающийся продемонстрировал умения при выполнении соответствующего вида профессиональной деятельности;</li> <li>- необходимый опыт практической работы для освоения ПК по специальности сформирован;</li> <li>- задание практики выполнено в полном объеме;</li> </ul>
Высокий*	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет навыками выполнения видов профессиональной деятельности;</li> <li>- способен самостоятельно находить решения и воплощать его в практику профессиональной деятельности.</li> </ul>

### Критерии оценивания дневника прохождения практики

Оценка дневника практики	Критерии оценки
Не соответствует	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дневник не велся (не заполнен);</li> <li>- дневник заполнен не в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа;</li> <li>- дневник и приложения к нему заполнены не в полном объеме;</li> <li>- дневник и приложения к нему представлены на проверку с нарушением сроков;</li> </ul>
Частично соответствует	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дневник заполнен частично;</li> <li>- дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа;</li> <li>- дневник и приложения к нему заполнены в полном объеме, но имеют замечания по содержанию;</li> <li>- дневник и приложения к нему представлены на проверку в установленные сроки или не представлены;</li> </ul>
Соответствует	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа;</li> <li>- дневник и приложения к нему заполнены в полном объеме и своевременно;</li> <li>- дневник и приложения к нему представлены на проверку в установленные сроки.</li> </ul>

## Критерии оценивания отчета по производственной (преддипломной) практике

Оценка отчёта обучающегося	Критерии оценки
Не соответствует	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчёт не утверждён организацией (базой практики);</li> <li>- в отчёте не отражены результаты выполнения задания;</li> <li>- в отчёте не отражены трудности, возникшие в ходе выполнения задания;</li> <li>- в отчёте не сделаны выводы о выполнении задания практики;</li> <li>- отчёт представлен на проверку с нарушением сроков;</li> </ul>
Частично соответствует	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчёт утверждён организацией (базой практики);</li> <li>- в отчёте отражены результаты выполнения задания;</li> <li>- в отчёте не отражены трудности, возникшие в ходе выполнения задания, или отражены частично;</li> <li>- в отчёте сделаны выводы о выполнении задания практики;</li> <li>- отчёт представлен на проверку в установленные сроки;</li> </ul>
Соответствует	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчёт утверждён организацией (базой практики);</li> <li>- в отчёте отражены результаты выполнения задания каждого дня практики;</li> <li>- в отчёте отражены трудности, возникшие в ходе выполнения задания каждого дня практики;</li> <li>- в отчёте сделаны выводы о выполнении задания практики поверхностно;</li> <li>- отчёт представлен на проверку в установленные сроки.</li> </ul>

## Критерии итоговой оценки производственной (преддипломной) практики

Итоговая отметка	Критерии
Отлично (зачтено)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- задание практики выполнено в полном объёме;</li> <li>- качество выполнения задания практики соответствует требованиям;</li> <li>- уровень освоения ПК находится на достаточном или высоком уровне;</li> <li>- характеристика на обучающегося положительная;</li> <li>- качество заполнения дневника практики и приложений к нему соответствует требованиям;</li> <li>- качество составления отчёта о выполнении задания практики соответствует требованиям;</li> </ul>
Хорошо (зачтено)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- задание практики выполнено в полном объёме;</li> <li>- качество выполнения задания практики соответствует требованиям;</li> <li>- уровень освоения ПК находится на достаточном уровне;</li> <li>- характеристика на обучающегося положительная;</li> <li>- качество заполнения дневника практики и приложений к нему соответствует или частично соответствует требованиям;</li> <li>- качество составления отчёта о выполнении задания практики соответствует или частично соответствует требованиям;</li> </ul>
Удовлетворительно (зачтено)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- задание практики выполнено в полном объёме;</li> <li>- качество выполнения задания практики соответствует требованиям;</li> <li>- уровень освоения ПК находится на низком уровне;</li> <li>- характеристика на обучающегося положительная;</li> <li>- качество заполнения дневника практики и приложений к нему частично соответствует требованиям;</li> </ul>

	- качество составления отчёта о выполнении задания практики частично соответствует требованиям;
Неудовлетворительно (не зачтено)	- задание практики не выполнено или выполнено не в полном объёме; - качество выполнения задания практики не соответствует или соответствует частично требованиям; - уровень освоения ПК находится на низком уровне или ПК не освоены; - характеристика на обучающегося отрицательная; - качество заполнения дневника практики и приложений к нему не соответствует требованиям; - качество составления отчёта о выполнении задания практики не соответствует требованиям.

### 3.2 Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы производственной практики

Таблица 6. Перечень видов работ производственной практики

Виды работ	Коды проверяемых результатов			
	ПК	ОК	ЛР	ПО, У
ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1- ПК 1.4	ОК 01- ОК 11:	ЛР 13. ЛР 14. ЛР 22. Л Р 25 ЛР 26. ЛР 27. ЛР 29. ЛР 30. ЛР 31	ПО 1; У1-У32
ВД2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК 1.1- ПК 2.7	ОК 01- ОК 11:	ЛР 13. ЛР 14. ЛР 22. Л Р 25 ЛР 26. ЛР 27. ЛР 29. ЛР 30. ЛР 31	ПО 1; ПО 2; У1-У35
ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.3- ПК 3.4	ОК 01- ОК 11:	ЛР 13. ЛР 14. ЛР 22. Л Р 25 ЛР 26. ЛР 27. ЛР 29. ЛР 30. ЛР 31	ПО 1; У1-У26
ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.1- ПК 4.7	ОК 01- ОК 11:	ЛР 13. ЛР 14. ЛР 22. Л Р 25 ЛР 26. ЛР 27. ЛР 29. ЛР 30. ЛР 31	ПО 1-ПО 7; У1-У24

Филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Самарский государственный университет путей сообщения»  
в г. Ртищево

## *Отчёт*

по производственной (преддипломной) практике  
специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский  
учёт (по отраслям)»

Выполнил: студент группы Э-31 ФИО

Заключение и оценка руководителя практики

от предприятия \_\_\_\_\_

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от

предприятия \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Место печати \_\_\_\_\_

Оценка руководителя практики от

филиала \_\_\_\_\_

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от филиала

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

г. Ртищево

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

Ф.И.О.

Обучающаяся на 3 курсе специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» успешно прошла производственную (преддипломную) практику в объеме 144 часов с «20» 04.20 г. по «17» 05.20 г. в организации

Наименования организации, юридический адрес

**Виды и качество выполнения работ**

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
<p>1. Общее ознакомление со структурой предприятия и организацией работы в бухгалтерии предприятия.</p> <p>2. Изучение обязанностей работников бухгалтерии предприятия и выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия.</p> <p>3. Подбор материалов по индивидуальному заданию на выпускную квалификационную работу.</p> <p>4. Составление отчетной документации по практике</p>	<p>Обучающийся в ходе прохождения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомился с деятельностью предприятия;</li> <li>- изучил обязанности работников бухгалтерии предприятия;</li> <li>- собрал финансово-экономическую информацию;</li> <li>- систематизировал и анализировал собранный материал;</li> <li>- составил отчет по практике</li> </ul>

Характеристика о прохождении практики

За период прохождения практики \_\_\_\_\_ показала себя с положительной стороны. Приобрела профессиональные навыки, необходимые при решении конкретных профессиональных задач в освоении определенного вида профессиональной деятельности. В ходе практики собрала необходимый материал для выполнения дипломного проекта

Дата « » \_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

Дата « » \_\_\_\_\_

М.П.

Подпись ответственного лица

организации (база практики) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

**За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции:**

№ п/п	Перечень общих и профессиональных компетенций	(сформирована/не сформирована)
<b>1. Общие компетенции</b>		
1.	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
2.	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения проф. задач, оценивать их эффективность и качество.	
3.	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
4.	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения проф. задач, профессионального и личностного развития.	
5.	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
6.	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
7.	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
8.	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	
9.	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
10.	ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках..	
11.	ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере ..	

**2. Профессиональные компетенции**

Код	Профессиональные компетенции	сформирована/не сформирована)
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации;	
ПК 1.3	Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта;	
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта;	
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения;	
ПК 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта;	
ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	
ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	
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 расчётно-кассовым банковским операциям.	
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	
ПК 3.4	Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.	
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период.	
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки;	
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и внебюджетные фонды ;	
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности.	

Итоговая оценка по производственной(преддипломной) практике \_\_\_\_\_

График прохождения практики

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

№№ п/п	Наименование тем практики	Кол-во часов	Сроки выполнения
<b>Раздел 1 Экономическая характеристика объекта исследования</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 1.1 Общая организационная характеристика предприятия</b>		<b>18</b>	
1.1.1	Вводный инструктаж Ознакомление с целями и задачами производственной практики. Ознакомление с организационной работой предприятия.	6	
1.1.2	Ознакомление со структурой управления предприятия.	6	
1.1.3	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, охраной труда и окружающей среды в организации	6	
<b>Тема 1.2 Экономическая характеристика предприятия</b>		<b>18</b>	
1.2.1	Изучение основных технико-экономических показателей деятельности предприятия	6	
1.2.2	Анализ и динамика технико-экономических показателей деятельности предприятия	6	
1.2.3	Анализ и динамика технико-экономических показателей деятельности предприятия	6	
<b>Раздел 2 Финансово-кредитные отношения и отчётность организации</b>		<b>54</b>	
<b>Тема 2.1 Изучение финансовой отчётности</b>		<b>30</b>	
2.1.1	Ознакомление с учётной политикой организации	6	
2.1.2	Организация бухгалтерского учета на предприятии	6	
2.1.3	Организация первичного учета и документооборота на предприятии	6	
2.1.4	Бухгалтерская отчетность предприятия. Составление бухгалтерского баланса	6	
2.1.5	Контроль и ревизия – сущность, порядок проведения и оформление результатов	6	
<b>Тема 2.2 Финансово-кредитные отношения организации</b>		<b>24</b>	
2.2.1	Ознакомление с налоговой политикой предприятия	6	
2.2.2	Система налогов и сборов, уплачиваемых предприятием	6	
2.2.3	Ознакомление с финансово – расчетными операциями, осуществляемыми предприятием	6	
2.2.4	Ознакомление с порядком открытия расчётных и валютных счетов предприятия	6	
<b>Раздел 3 Индивидуальное задание</b>		<b>48</b>	
<b>Тема 3.1 Выполнение работ, связанных с выполнением</b>		<b>48</b>	



<b>выпускной квалификационной (дипломной) работы.</b>			
<b>3.1.1</b>	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы.	6	
<b>3.1.1</b>	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы.	6	
<b>3.1.1</b>	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы.	6	
<b>3.1.1</b>	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы.	6	
<b>3.1.1</b>	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы.	6	
<b>3.1.1</b>	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы.	6	
<b>3.1.1</b>	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы.	6	
<b>3.1.1</b>	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы.	6	
<b>Оформление отчета по практике</b>		6	
<b>Итого</b>		<b>144</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (отчет)</b>			

## РЕЦЕНЗИЯ

на комплект контрольно-оценочных средств по производственной (преддипломной) практики для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) преподавателя филиала СамГУПС в г. Ртишево Жуковой Ольги Юрьевны

Комплекс контрольно-оценочных средств по производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.01.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Комплекс контрольно-оценочных средств по производственной (преддипломной) практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) содержит: паспорт комплекта контрольно-оценочных средств, оценку освоения междисциплинарного курса, формы и методы оценивания, оценка по производственной (преддипломной) практике.

КОС позволяет студентам закрепить знания, полученные в процессе обучения, приобрести умения по всем видам профессиональной деятельности: проверку возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, ознакомление с финансовой деятельностью предприятия, а также подготовку и систематизацию материала по теме дипломного проекта.

Паспорт КОС имеет содержательные связи общих и профессиональных компетенций с их компонентами (знаниями, умениями, элементами практического опыта) в контексте требований к результатам подготовки по программе производственной(преддипломной) практике. В КОС включены требования к дифференцированному зачету по производственной(преддипломной) практике.

При помощи комплекса контрольно-оценочных средств осуществляется контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент



С.В. Константинова, начальник экономического сектора Ртищевской дистанции гражданских сооружений - структурного подразделения Юго-Восточной дирекции по эксплуатации зданий и сооружений - структурного Юго-Восточной железной дороги – филиала ОАО «РЖД»

## РЕЦЕНЗИЯ

на комплект контрольно-оценочных средств по производственной (преддипломной) практики для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям) преподавателя филиала СамГУПС в г. Ртишево Жуковой Ольги Юрьевны

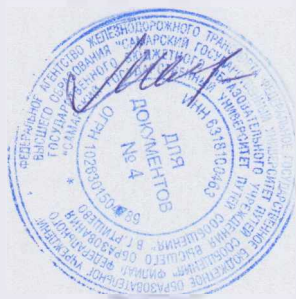
Комплексе контрольно-оценочных средств по производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.01.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Комплексе контрольно-оценочных средств по производственной (преддипломной) практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) содержит: паспорт комплекта контрольно-оценочных средств, оценку освоения междисциплинарного курса, формы и методы оценивания, оценка по производственной (преддипломной) практике.

КОС позволяет студентам закрепить знания, полученные в процессе обучения, приобрести умения по всем видам профессиональной деятельности: проверку возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, ознакомление с финансовой деятельностью предприятия, а также подготовку и систематизацию материала по теме дипломного проекта.

Комплексе контрольно-оценочных средств усиливает познавательные возможности учащихся, активизирует их самостоятельную учебную деятельность. В каждом разделе КОС указана методическая задача данного вида оценочного средства, и критерии оценки. При помощи комплекса контрольно-оценочных средств осуществляется контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент



Е.Ю. Мызникова, преподаватель  
филиала СамГУПС в г. Ртишево