

1 Область применения

Настоящее положение обязательно для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и научно-педагогических работников, обеспечивающих подготовку по специальности по указанной основной образовательной программе.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

И ВГУ 2.2.01 – 2015 Инструкция о порядке проведения практик обучающихся в Воронежском государственном университете по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования;

Устав ФГБОУ ВО «ВГУ»;

П ВГУ 2.2.01 – 2015 Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в Воронежском государственном университете.

3 Общие положения

3.1 Виды практик в рамках освоения ПМ

В соответствии с ФГОС по специальности подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), практика является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы и представляет собой вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В соответствии с ФГОС по специальности подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в практическую подготовку обучающихся входят следующие виды практики: учебная и производственная.

При реализации ОПОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

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

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

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций,

проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

При наличии в составе государственной итоговой аттестации выпускной квалификационной работы преддипломная практика является обязательной.

Практики могут осуществляться стационарно или быть выездными. Стационарная практика проводится в Университете или его структурном подразделении, в которых обучающиеся осваивают основную профессиональную образовательную программу, или в иных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне населенного пункта, в котором находится Университет, его структурное подразделение (обособленное структурное подразделение).

Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся непрерывно.

3.2 Общие требования к организации практик в рамках освоения ПМ (по видам практик)

Сроки проведения практик устанавливаются учебным планом и календарным учебным графиком учебного процесса в соответствии с ОПОП СПО. Сроки проведения практики студента могут быть перенесены на другое время в связи с отпуском по беременности, болезнью или другими причинами, подтвержденными документально.

Производственная практика проводится в организациях, деятельность которых связана с направленностью образовательной программы 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Прохождение практики в сторонних организациях осуществляется на основе договора о прохождении практики (Приложение 1), заключенного между университетом и организацией.

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и иных структурных подразделениях Университета. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Для руководства практикой, проводимой в подразделениях Университета, назначается руководитель (руководители) практики.

Для руководства практикой в сторонних организациях назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета (далее – руководитель практики от Университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников организации (далее – руководитель практики от организации). Руководитель практики от Университета:

- совместно с руководителем практики от организации составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации, осуществляющей профессиональную деятельность;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным ОПОП требованиям к содержанию соответствующего вида практики (далее – требования к содержанию практики);

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

– готовит распорядительную и учебно-методическую документацию в целях организации, проведения и контроля результатов практики.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики. С обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор.

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета (или иного уполномоченного им должностного лица) с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики (Приложение 2).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

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

– выполняют задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Общее методическое руководство практикой по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) осуществляет кафедра Бухгалтерского учета.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), при необходимости устанавливается форма прохождения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4 Программы практик

4.1. УП.01.01 Документирование хозяйственных операций организации

Цели учебной практики ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности. В частности, учебная практика студентов, обучающихся на факультете, направлена на реализацию следующих целей:

– формирование у обучающихся первичных практических умений, приобретение первоначального практического опыта деятельности в рамках ПМ ОПОП СПО по основным видам профессиональной направленности;

– закрепление теоретических и практических знаний, полученных при обучении, а также их применение на практике;

– получение необходимого опыта для решения задач, связанных с работой.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен иметь практический опыт документирования хозяйственных операций организации.

Задачи учебной практики

В результате освоения учебной практики обучающийся должен уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

Время проведения – 1 курс, 1 семестр.

Объем УП.01.01 Документирование хозяйственных операций организации

Общая трудоемкость учебной практики составляет: 2 недели, 72 часа.

Разделы (этапы) практики

День 1 (Организационный). Установочное собрание. Ознакомление с программой практики. Основные представления о документировании хозяйственных операций

День 2-4 (Подготовительный) Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики. Уточнение вида и объема результатов, которые должны быть получены.

День 5-10 (Исследовательский). Изучение тем по направлению практики. Ознакомление с основными видами хозяйственных операций. Практические занятия. Выполнение документирования основных хозяйственных операций. Оценка результатов.

День 11 (Отчетный) Написание и оформление отчета в соответствии с требованиями. Подготовка презентации.

День 12 (Аттестационный). Защита отчета по практике. Подведение итогов практики.

Формируемые компетенции

ПМ.00	Вид профессиональной Деятельности (ВПД) (Название ПМ)	Компетенции
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ОК 01 – ОК 07, ОК 09 - ОК 11 ПК 1.1- ПК 1.3

Содержание учебной практики УП.01.01 Документирование хозяйственных операций организации

код ПК	Учебная практика					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (рассредоточено/концентрированно)	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Анализ первичных документов, применяемых в организации. Составление графика документооборота. Анализ формы ведения бухучета и видов регистров, используемых в организации.	24	концентрированно	2	Правильность оформления типовых бухгалтерских документов. Правильность бухгалтерской обработки (по форме, существу, арифметически) типовых бухгалтерских документов. Правильность континировки типовых бухгалтерских документов.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Изучение, анализ и составление рабочего плана счетов организации	24		2	Правильность применения счетов производственно-финансовой деятельности, утвержденного Минфином. Сформированность умения применять счета бухгалтерского учета по назначению в рамках конкретного хозяйствующего субъекта. Формирование содержания рабочего плана счетов организации в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организации утв. Минфином РФ.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Оформление первичных документов по учету кассовых операций. Составление отчета кассира	24		2	Правильность оформления документов по учету денежных средств. Правильность совершения операций по учету денежных средств.

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) дифференцированный зачет

Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. О бухгалтерском учете: федер. закон от 6.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) // Консультант плюс
2. Бабаев Ю.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. Бухгалтерский учет: учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. – Москва: Проспект, 2016. – 424 с.
3. Булгакова С. В. Теория бухгалтерского учета: учебник / С.В. Булгакова, Н.Г. Сапожникова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 217 с.
4. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / под ред. Н.Г. Сапожниковой. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 503 с.
5. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 584 с.
6. Бухгалтерское дело : учебное пособие / Н.Г. Сапожникова, Н.Н. Решетова. - Воронеж. Издательский дом ВГУ, 2018. – 132 с.
7. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет : учебник / Н.Г. Сапожникова. – Москва : КНОРУС, 2018. – 456 с.
8. Сацук, Т.П. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность: Учебное пособие / Т.П. Сацук, И.А. Полякова, О.С. Ростовцева. – Москва : КноРус, 2018. - 118 с.

Список электронных источников информации

9. Информационно-правовой портал Гарант // <http://www.garant.ru>
10. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» // <http://base.consultant.ru>

Оценка освоения компетенций по результатам прохождения практики

Результаты оценки овладения компетенциями по каждому виду практики отражаются в аттестационных листах и характеристиках обучающихся.

Система оценки освоения **общекультурных компетенций** по результатам практики должна соответствовать следующим основным принципам:

- знание базовых ценностей мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;
- владение культурой мышления;
- способность к обобщению, анализу, восприятию информации;
- постановка цели и выбор путей ее достижения.

Для оценки освоения **профессиональных компетенций** по результатам учебной практики необходимо руководствоваться следующими уровнями оценки студента:

- уровень 1 - пороговый, соответствует академической оценке «удовлетворительно»;
- уровень 2 - средний, соответствует академической оценке «хорошо»;
- уровень 3 - высокий, соответствует академической оценке «отлично».

Пороговый уровень освоения компетенций («удовлетворительно»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Способен составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов. Выполняет

виды работ в установленных рамках. В отчете не представлен глубокий анализ и обобщение результатов практики.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует ограниченные навыки видения диалога. Высказываемые положения не всегда убедительны и аргументированы.

Средний уровень освоения компетенций («хорошо»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной и производственной практики. Умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует достаточные навыки ведения диалога аргументация убедительна, уровень понимания результатов, полученных на практике, достаточно высок.

Высокий уровень освоения компетенций («отлично»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной и производственной практики, предложить мероприятия по внедрению результатов практики по месту прохождения, умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов и презентацию в формате PowerPoint или другом.

Студент свободно ведет диалог, проявляет при этом инициативу и уверенность. Уровень понимания излагаемого материала свидетельствует о возможности самостоятельной работы на участке прохождения практики.

Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	Обучающийся должен уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче. Правильно оформляет типовые бухгалтерские документы. Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.

Средний	<p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p> <p>знать:</p> <p>основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p>	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p> <p>Правильно оформляет типовые бухгалтерские документы.</p> <p>Правильно осуществляет контроровку типовых бухгалтерских документов.</p>
Высокий	<p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контройки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>	<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с обработкой первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Умеет принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контройку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры.</p>

ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Обучающийся должен</p> <p>уметь: понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>знать: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Правильно применяет счета производственно-финансовой деятельности, утвержденного Минфином. Умеет применять счета бухгалтерского учета по назначению в рамках конкретного хозяйствующего субъекта.</p> <p>Формирует содержание рабочего плана счетов организации в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации утв. Минфином РФ. Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний	<p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре</p>	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Умеет применять счета бухгалтерского учета по назначению в рамках конкретного хозяйствующего субъекта.</p> <p>Формирует содержание рабочего плана счетов организации в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации утв. Минфином РФ.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p>

Высокий		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с разработкой и согласованием с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Умеет обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности;</p> <p>поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Знает сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>
---------	--	---

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным сче-</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Правильно применяет счета производственно-финансовой дея-</p>

	там; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	тельности, утвержденного Минфинком. Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.
Средний	знать: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.	Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях. В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем. Правильно оформляет документы по учету денежных средств.
Высокий		Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями. Способен выявлять проблемы, связанные с учетом денежных средств, оформлением денежных и кассовых документов. Умеет проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; Знает учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги

Порядок представления отчетности по практике

1. Руководителями практики от организации и от Университета формируется аттестационный лист (Приложение 3), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.
2. Руководителями практики от организации и от Университета формируется характеристика (Приложение 4) на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.
3. Обучающимся составляется отчет (Приложение 5), который утверждается организацией (руководителем практики от организации).
4. Обучающийся ведет дневник в течение всего времени прохождения практики (Приложение 6).

4.2 ПП.01.01 Ведение бухгалтерского учета активов организации

Цели производственной практики основной целью производственной практики является формирование у обучающихся первичных практических навыков ведения учета активов на базе полученных теоретических знаний и опыта документирования хозяйственных операций.

Задачи производственной практики

В результате освоения производственной практики обучающийся должен научиться:

- понимать и использовать при регистрации хозяйственных операций план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 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;
- 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.

Время проведения практики ПП.01.01 Ведение бухгалтерского учета активов организации – 1 курс, 1 семестр.

Объем ПП.01.01 Ведение бухгалтерского учета активов организации

Общая трудоемкость производственной практики составляет: 2 недели, 72 часа.

Разделы (этапы) практики

День 1 (Организационный). Установочное собрание. Инструктаж по охране труда и технике безопасности.

День 2 (Подготовительный). Основные представления о видах хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

День 3-5 (Подготовительный). Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики. Уточнение вида и объема результатов, которые должны быть получены. Изучение тем по направлению практики.

День 6-10 (Исследовательский). Практические занятия. Проведение регистрации основных видов хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. Оценка результатов.

День 11 (Отчетный) Написание и оформление отчета в соответствии с требованиями. Подготовка презентации.

День 12 (Аттестационный). Защита отчета по практике. Подведение итогов практики.

Формируемые компетенции

ПМ.00	Вид профессиональной деятельности (ВПД) (Название ПМ)	Компетенции
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ОК 01 – ОК 07, ОК 09 - ОК 11 ПК 1.1- ПК 1.4

Содержание производственной практики ПП.01.01 Ведение бухгалтерского учета активов организации

код ПК	Производственная практика					Показатели освоения ПК
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/концентрировано)	Уровень освоения	
1	2	3	4	5	6	7
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Анализ первичных документов, применяемых в организации. Составление графика документооборота. Анализ формы ведения бухучета и видов регистров, используемых в организации.	18	концентрировано	2	Правильность оформления типовых бухгалтерских документов. Правильность бухгалтерской обработки (по форме, существу, арифметически) типовых бухгалтерских документов. Правильность континировки типовых бухгалтерских документов.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Изучение, анализ и составление рабочего плана счетов организации	18		2	Правильность применения счетов производственно-финансовой деятельности, утвержденного Минфином. Сформированность умения применять счета бухгалтерского учета по назначению в рамках конкретного хозяйствующего субъекта. Формирование содержания рабочего плана счетов организации в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организации утв. Минфином РФ.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Оформление первичных документов по учету кассовых операций. Составление отчета кассира	18		2	Правильность оформления документов по учету денежных средств. Правильность совершения операций по учету денежных средств.

ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Оформление первичных документов по учету операций на расчетном счете. Обработка выписки банка Оформление документов по учету поступления, перемещения и выбытия ОС и НМА. Оформление первичных документов по учету затрат на производство	18	2	Верность формулировки бухгалтерских проводок и корреспонденции счетов. Соответствие оформленных проводок законодательным актам в области налогообложения и бухгалтерского учета.
-----------	--	--	----	---	---

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики): дифференцированный зачет.

Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. О бухгалтерском учете: федер. закон от 6.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) // Консультант плюс
2. Бабаев Ю.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. Бухгалтерский учет: учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. – Москва: Проспект, 2016. – 424 с.
3. Булгакова С. В. Теория бухгалтерского учета: учебник / С.В. Булгакова, Н.Г. Сапожникова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 217 с.
4. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / под ред. Н.Г. Сапожниковой. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 503 с.
5. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 584 с.
6. Бухгалтерское дело : учебное пособие / Н.Г. Сапожникова, Н.Н. Решетова. - Воронеж. Издательский дом ВГУ, 2018. – 132 с.
7. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет : учебник / Н.Г. Сапожникова. – Москва : КНОРУС, 2018. – 456 с.
8. Сацук, Т.П. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность: Учебное пособие / Т.П. Сацук, И.А. Полякова, О.С. Ростовцева. – Москва : КноРус, 2018. - 118 с.

Список электронных источников информации

9. Информационно-правовой портал Гарант // <http://www.garant.ru>
10. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» // <http://base.consultant.ru>

Оценка освоения компетенций по результатам прохождения практики

Результаты оценки овладения компетенциями по каждому виду практики отражаются в аттестационных листах и характеристиках обучающихся.

Система оценки освоения **общекультурных компетенций** по результатам практики должна соответствовать следующим основным принципам:

- знание базовых ценностей мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;
- владение культурой мышления;
- способность к обобщению, анализу, восприятию информации;
- постановка цели и выбор путей ее достижения.

Для оценки освоения **профессиональных компетенций** по результатам учебной практики необходимо руководствоваться следующими уровнями оценки студента:

- уровень 1 - пороговый, соответствует академической оценке «удовлетворительно»;
- уровень 2 - средний, соответствует академической оценке «хорошо»;
- уровень 3 - высокий, соответствует академической оценке «отлично».

Пороговый уровень освоения компетенций («удовлетворительно»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Способен составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов. Выполняет виды работ в установленных рамках. В отчете не представлен глубокий анализ и обобщение результатов практики.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует ограниченные навыки видения диалога. Высказываемые положения не всегда убедительны и аргументированы.

Средний уровень освоения компетенций («хорошо»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной и производственной практики. Умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует достаточные навыки ведения диалога аргументация убедительна, уровень понимания результатов, полученных на практике, достаточно высок.

Высокий уровень освоения компетенций («отлично»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной и производственной практики, предложить мероприятия по внедрению результатов практики по месту прохождения, умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов и презентацию в формате PowerPoint или другом.

Студент свободно ведет диалог, проявляет при этом инициативу и уверенность. Уровень понимания излагаемого материала свидетельствует о возможности самостоятельной работы на участке прохождения практики.

Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	Обучающийся должен уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче. Правильно оформляет типовые бухгалтерские документы. Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.

Средний	<p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p> <p>знать: основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;</p>	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях. В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем. Правильно оформляет типовые бухгалтерские документы. Правильно осуществляет контрольку типовых бухгалтерских документов.</p>
Высокий	<p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>	<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями. Знает критерии эффективности решения поставленной задачи. Способен выявлять проблемы, связанные с обработкой первичных бухгалтерских документов. Умеет принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры.</p>

ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Обучающийся должен</p> <p>уметь: понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>знать: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Правильно применяет счета производственно-финансовой деятельности, утвержденного Минфином. Умеет применять счета бухгалтерского учета по назначению в рамках конкретного хозяйствующего субъекта.</p> <p>Формирует содержание рабочего плана счетов организации в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации утв. Минфином РФ.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний	<p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов;</p> <p>бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p>	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Правильно применяет счета производственно-финансовой деятельности, утвержденного Минфином. Умеет применять счета бухгалтерского учета по назначению в рамках конкретного хозяйствующего субъекта.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p>

Высокий		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с разработкой и согласованием с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Умеет понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Знает сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>
---------	--	--

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Правильно применяет счета производственно-финансовой деятельности, утвержденного Минфином.</p>

	документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.
Средний	знать: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях. В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем. Правильно оформляет документы по учету денежных средств.
Высокий		Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями. Знает критерии эффективности решения поставленной задачи. Способен выявлять проблемы, связанные с учетом денежных средств, оформлением денежных и кассовых документов. Умеет проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; Знает учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
------------------------------	---	--

Пороговый	<p>Обучающийся должен</p> <p>уметь: 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;</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче. Оформляет проводки соответственно законодательным актам в области налогообложения и бухгалтерского учета. Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний	<p>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>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Верно формирует бухгалтерские проводки и корреспонденцию счетов.</p> <p>Оформляет проводки соответственно законодательным актам в области налогообложения и бухгалтерского учета.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p>
Высокий		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Знает учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>

Порядок представления отчетности по практике

1. Руководителями практики от организации и от Университета формируется аттестационный лист (Приложение 3), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

2. Руководителями практики от организации и от Университета формируется характеристика (Приложение 4) на обучающегося по освоению профессиональных

компетенций в период прохождения практики.

3. Обучающимся составляется отчет (Приложение 5), который утверждается организацией (руководителем практики от организации).

4. Обучающийся ведет дневник в течение всего времени прохождения практики (Приложение 6).

4.3 УП.02.01 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации

Цели учебной практики: формирование практических навыков ведения бухгалтерского учета источников формирования активов

Задачи учебной практики

В результате освоения практики студент должен уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- давать характеристику активам организации;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

Время проведения учебной практики – 1 курс, 2 семестр.

Объем учебной практики Общая трудоемкость учебной практики составляет: 2 недели, 72 часа.

Разделы (этапы) практики

День 1 (Организационный). Установочное собрание. Инструктаж по охране труда и технике безопасности.

День 2 (Подготовительный). Основные представления о видах источников формирования активов и порядке отражения их в бухгалтерском учете.

День 3-5 (Подготовительный). Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики. Уточнение вида и объема результатов, которые должны быть получены. Изучение списка литературы и составление библиографического списка по теме задания. Изучение тем по направлению практики.

День 6-10 (Исследовательский). Практические занятия. Проведение регистрации основных видов хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. Оценка результатов.

День 11 (Отчетный) Написание и оформление отчета в соответствии с требованиями. Подготовка презентации.

День 12 (Аттестационный). Защита отчета по практике. Подведение итогов практики.

Формируемые компетенции

ПМ.00	Вид профессиональной деятельности (ВПД) (Название ПМ)	Компетенции
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств	ОК 01-ОК 07, ОК 09-ОК 11 ПК 2.1

Содержание учебной практики УП.02.01 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации

код ПК	Учебная практика					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/концентрировано)	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Формулировка бухгалтерских проводок по учету источников формирования активов и осуществления корреспонденции счетов. Оформлять проводки соответственно действующим законодательным актам в области бухгалтерского учета	72	концентрировано	2	Ведет бухгалтерский учет источников формирования активов, - рассчитывает заработную плату сотрудников; - определяет сумму удержаний из заработной платы; - определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводит учет нераспределенной прибыли; - проводит учет собственного капитала; - проводит учет уставного капитала; - проводит учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводит учет кредитов и займов; - проводит учет труда и заработной платы; - проводит учет труда и его оплаты

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики): дифференцированный зачет

Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. О бухгалтерском учете: федер. закон от 6.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) // Консультант плюс
2. Бабаев Ю.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. Бухгалтерский учет: учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. – Москва: Проспект, 2016. – 424 с.
3. Булгакова С. В. Теория бухгалтерского учета: учебник / С.В. Булгакова, Н.Г. Сапожникова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 217 с.
4. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / под ред. Н.Г. Сапожниковой. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 503 с.
5. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 584 с.
6. Бухгалтерское дело : учебное пособие / Н.Г. Сапожникова, Н.Н. Решетова. - Воронеж. Издательский дом ВГУ, 2018. – 132 с.
7. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет : учебник / Н.Г. Сапожникова. – Москва : КНОРУС, 2018. – 456 с.
8. Сацук, Т.П. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность: Учебное пособие / Т.П. Сацук, И.А. Полякова, О.С. Ростовцева. – Москва : КноРус, 2018. - 118 с.

Список электронных источников информации

9. Информационно-правовой портал Гарант // <http://www.garant.ru>
10. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» // <http://base.consultant.ru>

Оценка освоения компетенций по результатам прохождения практики

Результаты оценки овладения компетенциями по каждому виду практики отражаются в аттестационных листах и характеристиках обучающихся.

Система оценки освоения **общекультурных компетенций** по результатам практики должна соответствовать следующим основным принципам:

- знание базовых ценностей мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;
- владение культурой мышления;
- способность к обобщению, анализу, восприятию информации;
- постановка цели и выбор путей ее достижения.

Для оценки освоения **профессиональных компетенций** по результатам учебной практики необходимо руководствоваться следующими уровнями оценки студента:

- уровень 1 - пороговый, соответствует академической оценке «удовлетворительно»;
- уровень 2 - средний, соответствует академической оценке «хорошо»;
- уровень 3 - высокий, соответствует академической оценке «отлично».

Пороговый уровень освоения компетенций («удовлетворительно»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Способен составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов. Выполняет виды работ в установленных рамках. В отчете не представлен глубокий анализ и обобщение результатов практики.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует ограниченные навыки видения диалога. Высказываемые положения не всегда убедительны и аргументированы.

Средний уровень освоения компетенций («хорошо»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной и производственной практики. Умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует достаточные навыки ведения диалога аргументация убедительна, уровень понимания результатов, полученных на практике, достаточно высок.

Высокий уровень освоения компетенций («отлично»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной и производственной практики, предложить мероприятия по внедрению результатов практики по месту прохождения, умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов и презентацию в формате PowerPoint или другом.

Студент свободно ведет диалог, проявляет при этом инициативу и уверенность. Уровень понимания излагаемого материала свидетельствует о возможности самостоятельной работы на участке прохождения практики.

Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов, 	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Формирует основные бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу</p>

Средний	<p>знать: учет труда и заработной платы; учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала; учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов</p>	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях. Ведет бухгалтерский учет источников формирования активов, выполняет работы по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; рассчитывает заработную плату сотрудников; определяет финансовые результаты деятельности организации; проводит учет нераспределенной прибыли; проводит учет собственного капитала; проводит учет уставного капитала; проводит учет резервного капитала и целевого финансирования; проводит учет кредитов и займов; Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p>
Высокий		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями. Знает критерии эффективности решения поставленной задачи. Способен выявлять проблемы организации приема, хранения лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента, умеет находить способы решения, применяя нестандартные методы Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>

Порядок представления отчетности по практике

1. Руководителями практики от организации и от Университета формируется аттестационный лист (Приложение 3), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.
2. Руководителями практики от организации и от Университета формируется характеристика (Приложение 4) на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.
3. Обучающимся составляется отчет (Приложение 5), который утверждается организацией (руководителем практики от организации).
4. Обучающийся ведет дневник в течение всего времени прохождения практики (Приложение 6).

4.4 ПП.02.01 Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Цели производственной практики: формирование практических навыков выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Задачи производственной практики

В результате освоения практики студент должен уметь:

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Время проведения производственной практики – 1 курс, 2 семестр.

Объем производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет: 2 недели, 72 часа.

Разделы (этапы) практика

День 1 (Организационный). Установочное собрание. Основные представления о видах инвентаризации, порядке отражения ее результатов в документах и в бухгалтерском учете.

День 2-4 (Подготовительный) Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики. Уточнение вида и объема результатов, которые должны

быть получены. Изучение списка литературы и составление библиографического списка по теме задания.

День 5-10 (Исследовательский). Изучение тем по направлению практики. Практические занятия. Отражение результатов инвентаризации в документах. Проведение регистрации основных видов хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. Оценка результатов.

День 11 (Отчетный) Написание и оформление отчета в соответствии с требованиями. Подготовка презентации.

День 12 (Аттестационный). Защита отчета по практике. Подведение итогов практики.

Формируемые компетенции

ПМ.00	Вид профессиональной деятельности (ВПД) (Название ПМ)	Компетенции
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств	ОК 01-ОК 07, ОК 09-ОК 11 ПК 2.2- ПК 2.7

Содержание производственной практики ПП.02.01 Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

код ПК	Производственная практика					
	Наименование ПК	Виды работ, обес-печивающих фор-мирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/концентрировано)	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Действовать в составе инвентаризационной комиссии соответственно поручениям руководства	12	концентрировано	2	Пользуется специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; дает характеристику активам организации; готовит регистры аналитического учета по местам хранения активов и передает их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; знает нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов; знает приемы физического подсчета имущества; знает порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным	Осуществлять подготовительные работы перед инвентаризацией. Проводить инвентаризацию соответственно правилам, определенным действующими нормативными документами	12		2	Определяет цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствуется нормативными документами, регулирующим порядок проведения инвентаризации активов; знает порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; знает процедуру составления акта по результатам инвентаризации

ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Оформлять результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками. Производить контрировку операций по зачету и списанию недостач	12		2 Составляет сличительные ведомости и устанавливает соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполняет работу по инвентаризации основных средств и отражает ее результаты в бухгалтерских проводках; выполняет работу по инвентаризации нематериальных активов и отражает ее результаты в бухгалтерских проводках; выполняет работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражает ее результаты в бухгалтерских проводках; составляет акт по результатам инвентаризации; формирует бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формирует бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Проводить инвентаризацию финансовых обязательств	12		2 формирует бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формирует бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; проводит выверку финансовых обязательств; участвует в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводит инвентаризацию расчетов; определяет реальное состояние расчетов; выявляет задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; проводит инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)

ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля требованиям правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	12		2	Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Выполнение контрольных процедур и их документирование; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	12		2	составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики): дифференцированный зачет

Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. О бухгалтерском учете: федер. закон от 6.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) // Консультант плюс
2. Бабаев Ю.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. Бухгалтерский учет: учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. – Москва: Проспект, 2016. – 424 с.
3. Булгакова С. В. Теория бухгалтерского учета: учебник / С.В. Булгакова, Н.Г. Сапожникова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 217 с.
4. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / под ред. Н.Г. Сапожниковой. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 503 с.
5. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 584 с.
6. Бухгалтерское дело : учебное пособие / Н.Г. Сапожникова, Н.Н. Решетова. - Воронеж. Издательский дом ВГУ, 2018. – 132 с.
7. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет : учебник / Н.Г. Сапожникова. – Москва : КНОРУС, 2018. – 456 с.
8. Сацук, Т.П. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность: Учебное пособие / Т.П. Сацук, И.А. Полякова, О.С. Ростовцева. – Москва : КноРус, 2018. - 118 с.

Список электронных источников информации

9. Информационно-правовой портал Гарант // <http://www.garant.ru>
10. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» // <http://base.consultant.ru>

Оценка освоения компетенций по результатам прохождения практики

Результаты оценки овладения компетенциями по каждому виду практики отражаются в аттестационных листах и характеристиках обучающихся.

Система оценки освоения **общекультурных компетенций** по результатам практики должна соответствовать следующим основным принципам:

- знание базовых ценностей мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;
- владение культурой мышления;
- способность к обобщению, анализу, восприятию информации;
- постановка цели и выбор путей ее достижения.

Для оценки освоения **профессиональных компетенций** по результатам учебной практики необходимо руководствоваться следующими уровнями оценки студента:

- уровень 1 - пороговый, соответствует академической оценке «удовлетворительно»;
- уровень 2 - средний, соответствует академической оценке «хорошо»;
- уровень 3 - высокий, соответствует академической оценке «отлично».

Пороговый уровень освоения компетенций («удовлетворительно»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Способен составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов. Выполняет виды работ в установленных рамках. В отчете не представлен глубокий анализ и обобщение результатов практики.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует ограниченные навыки видения диалога. Высказываемые положения не всегда убедительны и аргументированы.

Средний уровень освоения компетенций («хорошо»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной и производственной практики. Умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует достаточные навыки ведения диалога аргументация убедительна, уровень понимания результатов, полученных на практике, достаточно высок.

Высокий уровень освоения компетенций («отлично»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной и производственной практики, предложить мероприятия по внедрению результатов практики по месту прохождения, умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов и презентацию в формате PowerPoint или другом.

Студент свободно ведет диалог, проявляет при этом инициативу и уверенность. Уровень понимания излагаемого материала свидетельствует о возможности самостоятельной работы на участке прохождения практики.

Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	Обучающийся должен уметь: пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активам организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственными за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации, знать: нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов; приемы физического подсчета активов;	Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче. Проводит инвентаризацию активов, готовит регистры аналитического учета по местам хранения активов, знает нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов, знает порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию. Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.

Средний	порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Проводит инвентаризацию активов, готовит регистры аналитического учета по местам хранения активов, знает нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов, знает порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p>
Высокий		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с инвентаризацией активов в местах его хранения.</p> <p>Умеет пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</p> <p>давать характеристику активам организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации,</p> <p>Знает нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>приемы физического подсчета имущества;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <p>Определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов,</p> <p>знать:</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Определяет цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствуется нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; знает порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний		<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p> <p>Определяет цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствуется нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; знает порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>знает процедуру составления ак-</p>

Высокий		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с проведением подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>Умеет определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества,</p> <p>Знает порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>
---------	--	--

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентари-</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Формирует основные бухгалтерские проводки и отражает в них зачет и списание недостачи ценностей.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>

Средний	<p>зации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации,</p> <p>знать:</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p>	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Составляет сличительные ведомости и устанавливает соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>Выполняет работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>Выполняет работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>Выполняет работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>Составляет акт по результатам инвентаризации;</p> <p>формирует проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>формирует проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p>
Высокий		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с отражением в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>Умеет составлять сличительные ведомости и устанавливать</p>

		<p>соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>Выполнять работу по инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>Знает формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>
--	--	--

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Обучающийся должен</p> <p>уметь:</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения,</p> <p>знать:</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Проводит основные процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>

Средний	<p>расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p>	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Формирует бухгалтерские проводки по отражению и по списанию недостачи ценностей, проводит выверку финансовых обязательств; участвует в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации, проводит инвентаризацию расчетов, определяет реальное состояние расчетов, выявляет задолженность, проводит инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей целевого финансирования, доходов будущих периодов.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p>
Высокий		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с процедурой инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
------------------------------	---	--

Пороговый	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации; проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов 	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов 	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Выполняет сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p>
Высокий		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
------------------------------	---	--

Пороговый	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации; выполнять контрольные процедуры и их документирование; подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля 	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля; порядок оформления завершающих материалов по результатам контроля. 	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Выполняет контрольные процедуры и их документирование, затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p>
Высокий		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>

Порядок представления отчетности по практике

1. Руководителями практики от организации и от Университета формируется аттестационный лист (Приложение 3), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.
2. Руководителями практики от организации и от Университета формируется характеристика (Приложение 4) на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.
3. Обучающимся составляется отчет (Приложение 5), который утверждается организацией (руководителем практики от организации).
4. Обучающийся ведет дневник в течение всего времени прохождения практики (Приложение 6).

4.5. УП.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Цели учебной практики: формирование практических навыков организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Задачи учебной практики

Научить обучающихся определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; 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

Время проведения учебной практики – 2 курс, 4 семестр.

Объем Общая трудоемкость учебной практики составляет: 1 неделя, 36 часов.

Разделы (этапы) практики

День 1 (Организационный). Установочное собрание. Основные представления о видах расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

День 3 (Подготовительный). Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики. Уточнение вида и объема результатов, которые должны быть получены.

День 4, 5 (Исследовательский). Формализация постановки задачи и выбор метода решения. Сбор практического материала, проведение исследований по теме исследования. Обработка и анализ полученной информации. Интерпретация полученных результатов исследования.

День 6 (Отчетный) Написание и оформление отчета в соответствии с требованиями.

День 7 (Аттестационный). Защита отчета по практике. Подведение итогов практики.

Формируемые компетенции

ПМ.00	Вид профессиональной деятельности (ВПД) (Название ПМ)	Компетенции
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ОК 1 – ОК 7, ОК 09-ОК 11 ПК 3.2, ПК 3.4

Содержание производственной практики УП.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

код ПК	Учебная практика					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/концентрирован)	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Оформлять платежные бухгалтерские документы по перечислению налогов и сборов в бюджет соответственно действующим нормативным требованиям	18		2	Точность и грамотность заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов; точность выбора для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов; выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов, пени и других налоговых платежей; умение пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, пошлин; точность и грамотность осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банков
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Оформление платежных бухгалтерских документов по перечислению отчислений во внебюджетные фонды в соответствии с нормативными требованиями. Соответствие сроков оплаты платежей во внебюджетные фонды требованиям действующего законодательства	18		2	Точность и грамотность заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; точность выбора для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов; умение пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; точность и грамотность осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банков

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики): дифференцированный зачет

Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая от 05.08.2000 №117-ФЗ (в ред. от 01.05.2019) // Консультант плюс.
2. О бухгалтерском учете: федер. закон от 6.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) // Консультант плюс
3. Бабаев Ю.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. Бухгалтерский учет: учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. – Москва: Проспект, 2016. – 424 с.
4. Булгакова С. В. Теория бухгалтерского учета: учебник / С.В. Булгакова, Н.Г. Сапожникова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 217 с.
5. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / под ред. Н.Г. Сапожниковой. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 503 с.
6. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 584 с.
7. Бухгалтерское дело : учебное пособие / Н.Г. Сапожникова, Н.Н. Решетова. - Воронеж. Издательский дом ВГУ, 2018. – 132 с.
8. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет : учебник / Н.Г. Сапожникова. – Москва : КНОРУС, 2018. – 456 с.
9. Сацук, Т.П. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность: Учебное пособие / Т.П. Сацук, И.А. Полякова, О.С. Ростовцева. – Москва : КноРус, 2018. - 118 с.

Список электронных источников информации

10. Информационно-правовой портал Гарант // <http://www.garant.ru>
11. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» // <http://base.consultant.ru>

Оценка освоения компетенций по результатам прохождения практики

Результаты оценки овладения компетенциями по каждому виду практики отражаются в аттестационных листах и характеристиках обучающихся.

Система оценки освоения **общекультурных компетенций** по результатам практики должна соответствовать следующим основным принципам:

- знание базовых ценностей мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;
- владение культурой мышления;
- способность к обобщению, анализу, восприятию информации;
- постановка цели и выбор путей ее достижения.

Для оценки освоения **профессиональных компетенций** по результатам учебной практики необходимо руководствоваться следующими уровнями оценки студента:

- уровень 1 - пороговый, соответствует академической оценке «удовлетворительно»;
- уровень 2 - средний, соответствует академической оценке «хорошо»;
- уровень 3 - высокий, соответствует академической оценке «отлично».

Пороговый уровень освоения компетенций («удовлетворительно»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Способен составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов. Выполняет

виды работ в установленных рамках. В отчете не представлен глубокий анализ и обобщение результатов практики.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует ограниченные навыки видения диалога. Высказываемые положения не всегда убедительны и аргументированы.

Средний уровень освоения компетенций («хорошо»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной и производственной практики. Умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует достаточные навыки ведения диалога аргументация убедительна, уровень понимания результатов, полученных на практике, достаточно высок.

Высокий уровень освоения компетенций («отлично»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной и производственной практики, предложить мероприятия по внедрению результатов практики по месту прохождения, умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов и презентацию в формате PowerPoint или другом.

Студент свободно ведет диалог, проявляет при этом инициативу и уверенность. Уровень понимания излагаемого материала свидетельствует о возможности самостоятельной работы на участке прохождения практики.

Соответствие уровней освоения компетенции планируемыми результатами обучения и критериям их оценивания

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	Обучающийся должен уметь: организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин	Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче. Выполняет платежные поручения по перечислению налогов, сборов; выбирает коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов, пени и других налоговых платежей; пользуется образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, пошлин;

	<p>знать: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p>	<p>осуществляет контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банков. Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний		<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях. В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи. Грамотно заполняет платежные поручения по перечислению налогов, сборов; выбирает коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов, пени и других налоговых платежей; пользуется образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, пошлин. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p>
Высокий		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями. Способен выявлять проблемы, связанные с оформлением платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. Умеет заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин. Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи. Знает порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов</p>

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <p>Осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной клас-</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Заполняет платежные поручения по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; выбирает для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; пользуется образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; контролирует прохождение платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банков.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>

Средний	<p>сификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка, знать:</p> <p>начисления и перечисления сумм в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p>	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Заполняет платежные поручения по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; выбирает для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; пользуется образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; контролирует проведение платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банков.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p>
Высокий	<p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>	<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с оформлением платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их проведение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации,</p>

		Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; Знает начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
--	--	--

Порядок представления отчетности по практике

1. Руководителями практики от организации и от Университета формируется аттестационный лист (Приложение 3), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.
2. Руководителями практики от организации и от Университета формируется характеристика (Приложение 4) на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.
3. Обучающимся составляется отчет (Приложение 5), который утверждает организацией (руководителем практики от организации).
4. Обучающийся ведет дневник в течение всего времени прохождения практики (Приложение 6).

4.6 ПП.03.01 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Цели производственной практики: формирование практических навыков проведения расчетов организации с бюджетом и внебюджетными фондами и отражение их результатов на счетах бухгалтерского учета.

Задачи производственной практики

Научить обучающихся оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; проводить начисление и пере-

числение взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Время проведения производственной практики – 2 курс, 4 семестр.

Объём Общая трудоемкость производственной практики составляет: 2 недели, 72 часа.

Разделы (этапы) практики

День 1 (Организационный) Организационное собрание. Ознакомление с программой производственной практики.

День 2 (Подготовительный) Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики. Уточнение вида и объема результатов, которые должны быть получены. Составление индивидуального плана работы студента на время прохождения практики.

День 3-10 (Исследовательский) Формализация постановки задачи и выбор метода решения. Сбор практического материала, проведение исследований. Обработка и анализ полученной информации. Интерпретация полученных результатов исследования.

День 11 (Отчетный) Написание и оформление отчета в соответствии с требованиями.

День 12 (Аттестационный) Защита отчета по практике. Подведение итогов практики.

Формируемые компетенции

ПМ.00	Вид профессиональной деятельности (ВПД) (Название ПМ)	Компетенции
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ОК 1 – ОК 9 ПК 3.1 , ПК 3.3

Содержание производственной практики ПП.03.01 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

код ПК	Производственная практика					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/концентрировано)	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет и определения корреспонденции счетов	36	концентрировано	3	Правильность ориентации в системе налогов РФ; выбор вида и порядка налогообложения; знание элементов налогообложения; определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; расчет сумм налогов и сборов; точность и скорость оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; ведение аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Соответствие оформленных проводок действующим законодательным актам в области налогообложения и бухгалтерского учета	36		3	Знание сущности и структуры страховых взносов во внебюджетные фонды; правильность выбора объектов налогообложения для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; точность и грамотность применения порядка и сроков исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; точность и скорость оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды; точность и правильность начисления и перечисления сумм страховых взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; ведение аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; правильность и грамотность использования средств внебюджетных фондов

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

4 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

5 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики): дифференцированный зачет

Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая от 05.08.2000 №117-ФЗ (в ред. от 01.05.2019) // Консультант плюс.
2. О бухгалтерском учете: федер. закон от 6.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) // Консультант плюс
3. Бабаев Ю.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. Бухгалтерский учет: учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. – Москва: Проспект, 2016. – 424 с.
4. Булгакова С. В. Теория бухгалтерского учета: учебник / С.В. Булгакова, Н.Г. Сапожникова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 217 с.
5. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / под ред. Н.Г. Сапожниковой. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 503 с.
6. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 584 с.
7. Бухгалтерское дело : учебное пособие / Н.Г. Сапожникова, Н.Н. Решетова. - Воронеж. Издательский дом ВГУ, 2018. – 132 с.
8. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет : учебник / Н.Г. Сапожникова. – Москва : КНОРУС, 2018. – 456 с.
9. Сацук, Т.П. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность: Учебное пособие / Т.П. Сацук, И.А. Полякова, О.С. Ростовцева. – Москва : КноРус, 2018. - 118 с.

Список электронных источников информации

10. Информационно-правовой портал Гарант // <http://www.garant.ru>
11. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» // <http://base.consultant.ru>

Оценка освоения компетенций по результатам прохождения практики

Результаты оценки овладения компетенциями по каждому виду практики отражаются в аттестационных листах и характеристиках обучающихся.

Система оценки освоения **общекультурных компетенций** по результатам практики должна соответствовать следующим основным принципам:

- знание базовых ценностей мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;
- владение культурой мышления;
- способность к обобщению, анализу, восприятию информации;
- постановка цели и выбор путей ее достижения.

Для оценки освоения **профессиональных компетенций** по результатам учебной практики необходимо руководствоваться следующими уровнями оценки студента:

- уровень 1 - пороговый, соответствует академической оценке «удовлетворительно»;
- уровень 2 - средний, соответствует академической оценке «хорошо»;
- уровень 3 - высокий, соответствует академической оценке «отлично».

Пороговый уровень освоения компетенций («удовлетворительно»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Способен составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов. Выполняет

виды работ в установленных рамках. В отчете не представлен глубокий анализ и обобщение результатов практики.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует ограниченные навыки видения диалога. Высказываемые положения не всегда убедительны и аргументированы.

Средний уровень освоения компетенций («хорошо»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной и производственной практики. Умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует достаточные навыки ведения диалога аргументация убедительна, уровень понимания результатов, полученных на практике, достаточно высок.

Высокий уровень освоения компетенций («отлично»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной и производственной практики, предложить мероприятия по внедрению результатов практики по месту прохождения, умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов и презентацию в формате PowerPoint или другом.

Студент свободно ведет диалог, проявляет при этом инициативу и уверенность. Уровень понимания излагаемого материала свидетельствует о возможности самостоятельной работы на участке прохождения практики.

Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	Обучающийся должен уметь: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе Налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин, знать: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин;	Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче. Ориентируется в системе налогов РФ; знает элементы налогообложения; рассчитывает суммы налогов и сборов; ведет аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.

Средний	оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p> <p>Ориентируется в системе налогов РФ; знает элементы налогообложения; рассчитывает суммы налогов и сборов; ведет аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».</p>
Высокий		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с формированием бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>Умеет определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин.</p> <p>Знает виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>применять особенности зачисления сумм в Фонд социального страхования Российской Федерации;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования,</p> <p>знать:</p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>особенности зачисления сумм в Фонд социального страхования Российской Федерации</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Знает сущность и структуру страховых взносов во внебюджетные фонды; выбирает объекты налогообложения для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; знает порядок и сроки исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; оформляет бухгалтерские проводки начисления и перечисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды;; ведет учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию».</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний		<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Знает сущность и структуру страховых взносов во внебюджетные фонды; выбирает объекты налогообложения для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; знает порядок и сроки исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; оформляет бухгалтерские проводки начисления и перечисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды; начисляет и</p>

		<p>перечисляет суммы страховых взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; ведет учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию».</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p>
Высокий		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи. Способен выявлять проблемы, связанные с формированием бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Умеет проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>Применять особенности зачисления сумм в Фонд социального страхования Российской Федерации; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования.</p> <p>Знает учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>

Порядок представления отчетности по практике

1.Руководителями практики от организации и от Университета формируется аттестационный лист (**Приложение 3**), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

2.Руководителями практики от организации и от Университета формируется характеристика (**Приложение 4**) на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

3.Обучающимся составляется отчет (**Приложение 5**), который утверждается организацией (руководителем практики от организации).

4.Обучающийся ведет дневник в течение всего времени прохождения практики (**Приложение 6**).

4.7 УП.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности

Цели учебной практики: формирование знаний о видах и формах бухгалтерской отчетности организации, технологии ее составления.

Задачи учебной практики

получение практических навыков по отражению на счетах бухгалтерского учета нарастающим итогом имущественного и финансового положения организации;

получение практических навыков по определению результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

ознакомление с технологией составления бухгалтерской отчетности.

Время проведения учебной практики – 2 курс, 4 семестр.

Объем Общая трудоемкость учебной практики составляет: 1 неделя, 36 часов.

Разделы (этапы) практики

День 1 (Организационный). Установочное собрание. Основные представления порядке составления форм бухгалтерской отчетности.

День 3 (Подготовительный). Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики. Уточнение вида и объема результатов, которые должны быть получены.

День 4, 5 (Исследовательский). Формализация постановки задачи и выбор метода решения. Сбор практического материала, проведение исследований по теме исследования. Обработка и анализ полученной информации. Интерпретация полученных результатов исследования.

День 6 (Отчетный) Написание и оформление отчета в соответствии с требованиями.

День 7 (Аттестационный). Защита отчета по практике. Подведение итогов практики.

Формируемые компетенции

ПМ.00	Вид профессиональной деятельности (ВПД) (Название ПМ)	Компетенции
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности	ОК 1 – ОК 7, ОК 09 – ОК 11 ПК 4.1, ПК 4.4

Содержание производственной практики ПП.04.01 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

код ПК	Производственная практика					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/концентрировано)	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущества организации, финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Записи нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущества организации. Закрытие учетных бухгалтерских регистров в установленные действующим законодательством сроки. Формирование результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.	18	концентрировано	2	Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; Закрытие учетных бухгалтерских регистров; Освоение новых форм бухгалтерской отчетности; выполнение поручений по перерегистрации организации в государственных органах.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее – ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Составлять налоговые декларации и формы статистической отчетности. Заполнение деклараций и форм статистической отчетности в сроки, установленные законодательством	18		2	Заполнение налоговых деклараций по налогам и заполнение налоговой декларации по страховым взносам

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики): дифференцированный зачет

Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. О бухгалтерском учете: федер. закон от 6.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) // Консультант плюс
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: приказ Минфина РФ от 29.07.1998 №34н (ред. от 11.04.2018) // Консультант плюс.
3. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99: Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (ред. от 29.01.2018) // Консультант плюс.
4. О формах бухгалтерской отчетности организаций: Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н (ред. Приказа Минфина от 06.03.2018) // Консультант плюс.
5. Бабаев Ю.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. Бухгалтерский учет: учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. – Москва: Проспект, 2016. – 424 с.
6. Булгакова С. В. Теория бухгалтерского учета: учебник / С.В. Булгакова, Н.Г. Сапожникова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 217 с.
7. Бухгалтерский учет и отчетность: учебное пособие / под ред. Д.А. Ендовицкого. – Москва : КНОРУС, 2018. – 360 с.
8. Сапожникова Н.Г. Отчетность организаций : учебник / Н.Г. Сапожникова, Т.А. Лаврухина. – Воронеж. Издательский дом ВГУ, 2016. – 340 с.
9. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / под ред. Н.Г. Сапожниковой. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 503 с.
10. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 584 с.
11. Бухгалтерское дело : учебное пособие / Н.Г. Сапожникова, Н.Н. Решетова. - Воронеж. Издательский дом ВГУ, 2018. – 132 с.
12. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет : учебник / Н.Г. Сапожникова. – Москва : КНОРУС, 2018. – 456 с.
13. Сацук, Т.П. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность: Учебное пособие / Т.П. Сацук, И.А. Полякова, О.С. Ростовцева. – Москва : КноРус, 2018. - 118 с.

Список электронных источников информации

14. Информационно-правовой портал Гарант // <http://www.garant.ru>
15. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» // <http://base.consultant.ru>

Оценка освоения компетенций по результатам прохождения практики

Результаты оценки овладения компетенциями по каждому виду практики отражаются в аттестационных листах и характеристиках обучающихся.

Система оценки освоения **общекультурных компетенций** по результатам практики должна соответствовать следующим основным принципам:

- знание базовых ценностей мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;
- владение культурой мышления;
- способность к обобщению, анализу, восприятию информации;
- постановка цели и выбор путей ее достижения.

Для оценки освоения **профессиональных компетенций** по результатам учебной практики необходимо руководствоваться следующими уровнями оценки студента:

- уровень 1 - пороговый, соответствует академической оценке «удовлетворительно»;
- уровень 2 - средний, соответствует академической оценке «хорошо»;
- уровень 3 - высокий, соответствует академической оценке «отлично».

Пороговый уровень освоения компетенций («удовлетворительно»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Способен составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов. Выполняет виды работ в установленных рамках. В отчете не представлен глубокий анализ и обобщение результатов практики.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует ограниченные навыки видения диалога. Высказываемые положения не всегда убедительны и аргументированы.

Средний уровень освоения компетенций («хорошо»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной и производственной практики. Умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует достаточные навыки ведения диалога аргументация убедительна, уровень понимания результатов, полученных на практике, достаточно высок.

Высокий уровень освоения компетенций («отлично»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной и производственной практики, предложить мероприятия по внедрению результатов практики по месту прохождения, умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов и презентацию в формате PowerPoint или другом.

Студент свободно ведет диалог, проявляет при этом инициативу и уверенность. Уровень понимания излагаемого материала свидетельствует о возможности самостоятельной работы на участке прохождения практики.

Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	Обучающийся должен уметь: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, знать: механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной	Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по определению результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, по закрытию учетных бухгалтерских регистров. Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.

<p>Средний</p>	<p>таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях. Определяет результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, умеет закрывать учетные бухгалтерские регистры. Выполняет поручения по перерегистрации организации в государственных органах. В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи. Затрудняется в решении сложных проблем.</p>
<p>Высокий</p>		<p>Умеет отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации Знает механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Решает сложные проблемы, связанные с определением результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (далее - ЕСН) отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах,</p> <p>знать:</p> <p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Заполняет налоговые декларации по налогам и заполняет налоговую декларацию по страховым взносам.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний	<p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</p> <p>методы финансового анализа</p>	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p> <p>Заполняет налоговые декларации по налогам и заполняет налоговую декларацию по страховым взносам</p>
Высокий		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с составлением налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>Умеет осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.</p>

		<p>Знает формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; методы финансового анализа</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>
--	--	--

Порядок представления отчетности по практике

1. Руководителями практики от организации и от Университета формируется аттестационный лист (Приложение 3), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.
2. Руководителями практики от организации и от Университета формируется характеристика (Приложение 4) на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.
3. Обучающимся составляется отчет (Приложение 5), который утверждается организацией (руководителем практики от организации).
4. Обучающийся ведет дневник в течение всего времени прохождения практики (Приложение 6).

4.8 ПП.04.01 Составление и использование бухгалтерской отчетности

Цели производственной практики освоение обучающимися вида профессиональной деятельности (составление и использование бухгалтерской отчетности; формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы в конкретной организации).

Задачи производственной практики

- овладение умениями по составлению форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- овладение умениями по составлению налоговых деклараций по налогам и сборам и форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности, осуществление анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценка рисков.

Время проведения производственной практики – 2 курс, 4 семестр.

Объем Общая трудоемкость производственной практики составляет: 2 недели, 72 часа.

Разделы (этапы) практики

День 1 (Организационный) Организационное собрание. Ознакомление с программой производственной практики.

День 2 (Подготовительный) Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики. Уточнение вида и объема результатов, которые должны быть получены. Составление индивидуального плана работы студента на время прохождения практики.

День 3-10 (Исследовательский) Формализация постановки задачи и выбор метода решения. Сбор практического материала, проведение исследований. Обработка и анализ полученной информации. Интерпретация полученных результатов исследования.

День 11 (Отчетный) Написание и оформление отчета в соответствии с требованиями.

День 12 (Аттестационный) Защита отчета по практике. Подведение итогов практики.

Формируемые компетенции

ПМ.00	Вид профессиональной деятельности (ВПД) (Название ПМ)	Компетенции
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности	ОК 1 – ОК 7, ОК 09- ОК-11 ПК 4.2 – ПК 4.7

Содержание производственной практики ПП.04.01 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

код ПК	Производственная практика					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (рассредоточено/концентрировано)	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности установленные законодательством сроки	Составление форм бухгалтерской отчетности согласно требованиям нормативной документации. Заполнение форм бухгалтерской отчетности в сроки, установленные действующим законодательством	12	концентрировано	3	Заполнение форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; составление форм бухгалтерской отчетности; составление пояснений к бухгалтерскому балансу; отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Составлять налоговые декларации и формы статистической отчетности. Заполнение деклараций и форм статистической отчетности в сроки, установленные законодательством	12		3	Заполнение налоговых деклараций по налогам и заполнение налоговой декларации по страховым взносам

ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Проводить расчет показателей, характеризующих имущество и финансовое состояние организации. Проводить оценку информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	12			Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана	анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	12			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; выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	12	3		определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического

					субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;	12	3	формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

- 2- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3– продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики): дифференцированный зачет

Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. О бухгалтерском учете: федер. закон от 6.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) // Консультант плюс
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: приказ Минфина РФ от 29.07.1998 №34н (ред. от 11.04.2018) // Консультант плюс.
3. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99: Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (ред. от 29.01.2018) // Консультант плюс.
4. О формах бухгалтерской отчетности организаций: Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н (ред. Приказа Минфина от 06.03.2018) // Консультант плюс.
5. Бабаев Ю.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. Бухгалтерский учет: учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. – Москва: Проспект, 2016. – 424 с.
6. Булгакова С. В. Теория бухгалтерского учета: учебник / С.В. Булгакова, Н.Г. Сапожникова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 217 с.
7. Бухгалтерский учет и отчетность: учебное пособие / под ред. Д.А. Ендовицкого. – Москва : КНОРУС, 2018. – 360 с.
8. Сапожникова Н.Г. Отчетность организаций : учебник / Н.Г. Сапожникова, Т.А. Лаврухина. – Воронеж. Издательский дом ВГУ, 2016. – 340 с.
9. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / под ред. Н.Г. Сапожниковой. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 503 с.
10. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 584 с.
11. Бухгалтерское дело : учебное пособие / Н.Г. Сапожникова, Н.Н. Решетова. - Воронеж. Издательский дом ВГУ, 2018. – 132 с.
12. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет : учебник / Н.Г. Сапожникова. – Москва : КНОРУС, 2018. – 456 с.
13. Сацук, Т.П. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность: Учебное пособие / Т.П. Сацук, И.А. Полякова, О.С. Ростовцева. – Москва : КноРус, 2018. - 118 с.

Список электронных источников информации

14. Информационно-правовой портал Гарант // <http://www.garant.ru>
15. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» // <http://base.consultant.ru>

Оценка освоения компетенций по результатам прохождения практики

Результаты оценки овладения компетенциями по каждому виду практики отражаются в аттестационных листах и характеристиках обучающихся.

Система оценки освоения **общекультурных компетенций** по результатам практики должна соответствовать следующим основным принципам:

- знание базовых ценностей мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;
- владение культурой мышления;
- способность к обобщению, анализу, восприятию информации;
- постановка цели и выбор путей ее достижения.

Для оценки освоения **профессиональных компетенций** по результатам учебной практики необходимо руководствоваться следующими уровнями оценки студента:

- уровень 1 - пороговый, соответствует академической оценке «удовлетворительно»;
- уровень 2 - средний, соответствует академической оценке «хорошо»;

- уровень 3 - высокий, соответствует академической оценке «отлично».

Пороговый уровень освоения компетенций («удовлетворительно»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Способен составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов. Выполняет виды работ в установленных рамках. В отчете не представлен глубокий анализ и обобщение результатов практики.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует ограниченные навыки видения диалога. Высказываемые положения не всегда убедительны и аргументированы.

Средний уровень освоения компетенций («хорошо»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной и производственной практики. Умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует достаточные навыки ведения диалога аргументация убедительна, уровень понимания результатов, полученных на практике, достаточно высок.

Высокий уровень освоения компетенций («отлично»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной и производственной практики, предложить мероприятия по внедрению результатов практики по месту прохождения, умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов и презентацию в формате PowerPoint или другом.

Студент свободно ведет диалог, проявляет при этом инициативу и уверенность. Уровень понимания излагаемого материала свидетельствует о возможности самостоятельной работы на участке прохождения практики.

Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	Обучающийся должен уметь: Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов,	Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче. Заполняет формы бухгалтерской отчетности, составляет формы бухгалтерской отчетности, составляет пояснения к бухгалтерскому балансу, вносит исправления в бухгалтерскую отчетность.

	Знать: определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;	Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.
Средний	требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;	Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях. Заполняет формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки, составляет формы бухгалтерской отчетности, составляет пояснительную записку к бухгалтерскому балансу, вносит исправления в бухгалтерскую отчетность. В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.
Высокий	порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций	Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями. Знает критерии эффективности решения поставленной задачи. Способен выявлять проблемы в составлении формы бухгалтерской отчетности. Умеет определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов. Знает определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (далее - ЕСН) отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах,</p> <p>знать:</p> <p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Заполняет налоговые декларации по налогам и заполняет налоговую декларацию по страховым взносам.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний	<p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</p> <p>методы финансового анализа</p>	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p> <p>Заполняет налоговые декларации по налогам и заполняет налоговую декларацию по страховым взносам</p>
Высокий		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с составлением налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>Умеет осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.</p>

		<p>Знает формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; методы финансового анализа</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>
--	--	---

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Обучающийся должен знать:</p> <p>виды и приемы финансового анализа;</p> <p>процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов организации и его источников по показателям баланса;</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Определяет результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>

<p>Средний</p>	<p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технология расчета и анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль</p>	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях. В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, связанных с определением результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>
<p>Высокий</p>		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями. Способен выявлять проблемы в проведении контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. Знает виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технология расчета и анализа финансового цикла</p>

ПК 4.5. Принимать участи в составлении бизнес-плана

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Обучающийся должен уметь 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; выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); принципы и методы общей оценки деловой активности организации,</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике. Определяет результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче. Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, связанных с определением результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, связанных с определением результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>
Высокий		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Способен выявлять проблемы в проведении контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах</p> <p>принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла</p>

ПК 4.6. Анализировать финансово хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Обучающийся должен уметь определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике. Определяет результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче. Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний	<p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность,</p>	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях. В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, связанных с определением результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>

Высокий	<p>финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p>	<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Способен выявлять проблемы проведения контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>Знает виды и приемы финансового анализа;</p> <p>процедуры анализа бухгалтерского баланса:</p> <p>порядок общей оценки структуры активов организации и его источников по показателям баланса;</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета анализа финансового цикла</p>
---------	--	--

ПК 4.7.Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
------------------------------	---	--

Пороговый	Обучающийся должен Уметь формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; знать: основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками	Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике. Определяет результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче. Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.
Средний		Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях. В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, связанных с определением результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
Высокий		Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями. Умеет использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской отчетности, устанавливает причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивает потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем

Порядок представления отчетности по практике

1.Руководителями практики от организации и от Университета формируется аттестационный лист (Приложение 3), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

2.Руководителями практики от организации и от Университета формируется характеристика (Приложение 4) на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

3.Обучающимся составляется отчет (Приложение 5), который утверждается

организацией (руководителем практики от организации).

4. Обучающийся ведет дневник в течение всего времени прохождения практики (Приложение 6).

4.9ПП.05.01 «Выполнение работ по должности кассир»

Цели производственной практики ПП.05.01 «Выполнение работ по должности кассир»

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения практики должен иметь практический опыт выполнения работ по должности кассир.

Задачи производственной практики ПП.05.01 «Выполнение работ по должности кассир»

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения практики должен уметь принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; вести кассовую книгу; определять платежность и подлинность денежных знаков; работать на контрольно-кассовой технике; разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

Время проведения 1 курс, 2 семестр.

Объем Общая трудоемкость практики составляет: 2 недели, 72 часа.

Разделы (этапы) практики

День 1 Подготовительный – Организационное собрание. Ознакомление с программой производственной исследовательской практики.

День 2 Организационный – Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики. Уточнение вида и объема результатов, которые должны быть получены. Составление индивидуального плана работы студента на время прохождения практики. Согласование плана с научным руководителем, его корректировка.

День 3-10 Исследовательский – Формализация постановки задачи и выбор метода решения. Сбор практического материала, проведение исследований по теме исследования. Обработка и анализ полученной информации. Интерпретация полученных результатов исследования. Желательна подготовка выступления на конференции по результатам научного исследования.

День 11 Отчетный – Написание и оформление отчета в соответствии с требованиями.

День 12 Аттестационный – Защита отчета. Подведение итогов практики.

Формируемые компетенции

ПМ.00	Вид профессиональной деятельности	Компетенции
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 01 – ОК 07, ОК 09- ОК-11 ПК1.1, ПК 1.3

Содержание производственной практики ПП.05.01 «Выполнение работ по должности кассир»

код ПК	Производственная практика					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/концентрировано)	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Анализ первичных документов, применяемых в организации. Анализ первичных документов по кассовым операциям.	20	концентрировано	3	Правильный анализ первичных документов, применяемых в организации и анализ формы ведения бухгалтерского учета и видов регистров, используемых в организации. Первичный анализ документов по кассовым операциям.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Изучение порядка расчета лимита остатка наличных денег в кассе организации. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности. Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии (инвентаризации) кассы на предприятии. Составление отчета кассира.	52		3	Правильно заполняет кассовые и банковские документы, бланки строгой отчетности. Знает порядок оформления наличных и безналичных операций и порядок проведения и оформления итогов ревизии (инвентаризации) кассы на предприятии. Умеет составлять отчет кассира.

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики): дифференцированный зачет.

Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. О бухгалтерском учете: федер. закон от 6.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) // Консультант плюс
2. Бабаев Ю.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. Бухгалтерский учет: учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. – Москва: Проспект, 2016. – 424 с.
3. Булгакова С. В. Теория бухгалтерского учета: учебник / С.В. Булгакова, Н.Г. Сапожникова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 217 с.
4. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / под ред. Н.Г. Сапожниковой. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 503 с.
5. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 584 с.
6. Бухгалтерское дело : учебное пособие / Н.Г. Сапожникова, Н.Н. Решетова. - Воронеж. Издательский дом ВГУ, 2018. – 132 с.
7. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет : учебник / Н.Г. Сапожникова. – Москва : КНОРУС, 2018. – 456 с.
8. Сацук, Т.П. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность: Учебное пособие / Т.П. Сацук, И.А. Полякова, О.С. Ростовцева. – Москва : КноРус, 2018. - 118 с.

Список электронных источников информации

9. Информационно-правовой портал Гарант // <http://www.garant.ru>
10. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» // <http://base.consultant.ru>

Оценка освоения компетенций по результатам прохождения практики

Результаты оценки овладения компетенциями по каждому виду практики отражаются в аттестационных листах и характеристиках обучающихся.

Система оценки освоения **общекультурных компетенций** по результатам практики должна соответствовать следующим основным принципам:

- знание базовых ценностей мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;
- владение культурой мышления;
- способность к обобщению, анализу, восприятию информации;
- постановка цели и выбор путей ее достижения.

Для оценки освоения **профессиональных компетенций** по результатам учебной практики необходимо руководствоваться следующими уровнями оценки студента:

- уровень 1 - пороговый, соответствует академической оценке «удовлетворительно»;
- уровень 2 - средний, соответствует академической оценке «хорошо»;
- уровень 3 - высокий, соответствует академической оценке «отлично».

Пороговый уровень освоения компетенций («удовлетворительно»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Способен составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов. Выполняет виды работ в установленных рамках. В отчете не представлен глубокий анализ и обобщение результатов практики.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует ограниченные навыки видения диалога. Высказываемые положения не всегда убедительны и аргументированы.

Средний уровень освоения компетенций («хорошо»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной и производственной практики.

Умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует достаточные навыки ведения диалога аргументация убедительна, уровень понимания результатов, полученных на практике, достаточно высок.

Высокий уровень освоения компетенций («отлично»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной и производственной практики, предложить мероприятия по внедрению результатов практики по месту прохождения, умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов и презентацию в формате PowerPoint или другом.

Студент свободно ведет диалог, проявляет при этом инициативу и уверенность. Уровень понимания излагаемого материала свидетельствует о возможности самостоятельной работы на участке прохождения практики.

Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов
Пороговый	Обучающийся должен уметь: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям знать: нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов	Знает нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций, Оформление форм кассовых и банковских документов. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче. Правильно оформляет типовые документы по кассовым операциям. Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.
Средний		Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях. В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем. Правильно оформляет типовые документы по кассовым операциям.

Высокий		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с обработкой первичных документов по кассовым операциям.</p> <p>Умеет принимать произвольные первичные документы по кассовым операциям; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных кассовых и банковских документов по ряду признаков.</p> <p>Знает нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов первичной бухгалтерской документации.</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>
---------	--	--

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <p>составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; вести кассовую книгу; определять платежность и подлинность денежных знаков; работать на контрольно- кассовой технике; разбираться в номенклатуре дел;</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p>
	<p>принимать участие в проведении инвентаризации кассы;</p> <p>знать:</p> <p>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p>	<p>Правильно оформляет базовые документы по учету денежных средств.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>

Средний	<p>обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; правила ведения кассовой книги; признаки платежности и подлинности денежных знаков; правила работы на контрольно-кассовой технике; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.</p>	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях. В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем. Правильно оформляет документы по учету денежных средств.</p>
Высокий		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями. Знает критерии эффективности решения поставленной задачи. Способен выявлять проблемы, связанные с учетом денежных средств, оформлением денежных и кассовых документов. Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи. Умеет проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p>
		<p>по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы. Знает учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>

1. Руководителями практики от организации и от Университета формируется аттестационный лист (Приложение 3), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.
2. Руководителями практики от организации и от Университета формируется характеристика (Приложение 4) на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.
3. Обучающимся составляется отчет (Приложение 5), который утверждается организацией (руководителем практики от организации).
4. Обучающийся ведет дневник в течение всего времени прохождения практики (Приложение 6).

4.10 Преддипломная практика

Цели практики

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление первоначального профессионального опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно - правовых форм.

Задачи практики:

- формирование профессиональных умений и навыков самостоятельного получения нового научного знания и его применения для решения прикладных задач;
- совершенствование профессиональных умений, навыков и компетенций научно-исследовательской деятельности, расширение профессионального опыта в проведении этой деятельности;
- установление и укрепление связи теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин, с решением исследовательских прикладных задач;
- воспитание ответственности за достоверность полученных эмпирических данных, обоснованность теоретических выводов и практических рекомендаций, сформулированных на их основе;
- формирование профессиональной идентичности студентов, развитие их профессионального мышления и самосознания, совершенствование системы ценностей, смысловой и мотивационной сфер личности будущих специалистов, а также их научной активности;
- выработка у практикантов творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, формирование у них профессиональной позиции исследователя и соответствующих мировоззрения и стиля поведения, освоение профессиональной этики при проведении научно-практических исследований;
- приобретение и расширение студентами опыта рефлексивного отношения к своей научно-исследовательской деятельности, актуализация у них готовности и потребности в непрерывном самообразовании и профессиональном самосовершенствовании;
- оформление выпускной работы.

В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен: знать:

- виды технических средств информатизации, применяемых на предприятии, их характеристики, области применения;
- требования к оснащению рабочих мест и организации работы оператора ЭВМ,

- техника;
- назначение, функции, особенности применения операционных систем, операционных оболочек и сервисных приложений;
 - порядок разработки и эксплуатации автоматизированных систем обработки информации и управления, принятый в подразделении;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной защиты, действующие в подразделении;
- уметь:
- пользоваться технической документацией по автоматизированной обработке информации для конкретных систем;
 - осуществлять адаптацию и настройку программных продуктов;
 - осуществлять разработку и сопровождение сетевых приложений;
 - реализовывать функции администрирования АИС;
 - обеспечивать эффективное применение прикладного программного обеспечения.

Время проведения практики – 2 курс, 4 семестр.

Объем практики Общая трудоемкость практики составляет: 2 недели, 72 часа.

Разделы (этапы) практики

День 1 Подготовительный – Установочный инструктаж по целям, задачам, срокам и требуемой отчетности, инструктаж по технике безопасности.

День 2 Организационный – Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики, вида и объема результатов, которые должны быть получены, библиографический поиск, изучение литературы.

День 3-22 Исследовательский – постановка задачи, выбор методов решения, сбор и предварительная обработка исходных данных, разработка алгоритма, описание задачи на математическом языке, проведение расчетов.

День 23 Отчетный – Критический анализ полученных результатов: анализ результатов практики. Подготовка отчета по практике: написание и оформление отчета, подготовка презентации к докладу по результатам практики.

День 24 Аттестационный – Защита отчета по практике. Подведение итогов практики.

Формируемые компетенции

ПМ.00	Вид профессиональной деятельности (ВПД) (Название ПМ)	Компетенции
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации	ОК 01 – ОК 11 ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности	
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	

Содержание производственной (преддипломной) практики

код ПК	Производственная практика				
	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/концентрировано)	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6
ОК 01 – ОК 11 ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7	Составление характеристики организации: - отраслевая принадлежность; - производственная и управленческая структура; - организация учета; - учредительные документы; - изучение и описание учетной политики организации.	2	концентрировано	3	Составляет характеристику организации
	Документальное оформление первичных документов по учету операций на расчетных счетах. Проверка и бухгалтерская обработка выписок банка, запись их в журнал-ордер. Проверка, бухгалтерская обработка авансовых отчетов, запись их в журнал-ордер. Составление, проверка и бухгалтерская обработка товарных отчетов, запись их в журнал-ордер. Участие в проведении инвентаризации, документальном оформлении инвентаризации, определение результатов инвентаризации, отражения их на счетах бухгалтерского учета. Оценка и переоценка основных средств. Учет поступления и выбытия основных средств. Учет амортизации основных средств. Учет нематериальных активов, их амортизация. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.	20		3	Документально оформляет первичные документы по учету операций на расчетных счетах. Ведет проверку и бухгалтерскую обработку выписок банка, запись их в журнал-ордер, авансовых отчетов, запись их в журнал-ордер, товарных отчетов, запись их в журнал-ордер. Участствует в проведении инвентаризации, документальном оформлении инвентаризации, определении результатов инвентаризации, отражении их на счетах бухгалтерского учета. Ведет оценку и переоценку основных средств, учет поступления и выбытия основных средств, учет амортизации основных средств, учет нематериальных активов, их амортизацию, учет финансо-

	<p>Составление калькуляционных карточек, первичных документов и отчетов материально-ответственных лиц, организаций, их проверка и бухгалтерская обработка, запись в учетные регистры.</p> <p>Оформление первичных документов по получению материалов, оприходованию, отпуску в производственных организациях.</p> <p>Расчет фактической себестоимости приобретенных материалов, расчет транспортно-заготовительных расходов. Составление, проверка и бухгалтерская обработка отчетов о движении материалов, запись в учетные регистры. Оформление первичных документов по учету затрат на производство, расчет распределения общезаязыственных и общепроизводственных расходов.</p> <p>Составление, проверка и бухгалтерская обработка производственных отчетов. Составление, проверка и бухгалтерская обработка отчетов о движении готовой продукции.</p> <p>Запись в учетные регистры. Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг).</p>				<p>Оформляет первичные документы по получению материалов, оприходованию, отпуску в производственных организациях.</p> <p>Ведет расчет фактической себестоимости приобретенных материалов, расчет транспортно-заготовительных расходов. Составление, проверка и бухгалтерская обработка отчетов о движении материалов, запись в учетные регистры.</p> <p>Оформляет первичные документы по учету затрат на производство.</p> <p>Ведет запись в учетные регистры и учет выручки от реализации продукции (работ, услуг).</p>
--	---	--	--	--	--

	<p>Оформление первичных документов по оплате труда. Начисление оплаты труда за отработанное время, за дни отпуска, пособия по временной нетрудоспособности. Запись в лицевые счета работников.</p> <p>Запись в налоговую карточку по учету доходов и налога, в индивидуальную карточку учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений.</p> <p>Составление расчетов на социальные нужды.</p> <p>Запись в учетные регистры. Определение финансовых результатов деятельности организации по обычным видам деятельности.</p> <p>Определение финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности.</p> <p>Проведение учета нераспределенной прибыли.</p> <p>Проведение учета уставного и добавочного капитала.</p> <p>Проведение учета резервного капитала и целевого финансирования. Проведение учета кредитов и займов.</p> <p>Пользование нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества.</p> <p>Составление инвентаризационных описей.</p> <p>Составление сличительных ведомостей и определение соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации основных средств, нематериальных активов и отражение ее результаты в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов на бухгалтерских проводках.</p> <p>Проведение инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</p>	10		3	<p>Оформляет первичные документов по оплате труда.</p> <p>Проводит начисление оплаты труда за отработанное время, за дни отпуска, пособия по временной нетрудоспособности.</p> <p>Ведет запись в лицевые счета работников, в налоговую карточку по учету доходов и налога, в индивидуальную карточку учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений.</p> <p>Проводит учет нераспределенной прибыли, учет уставного и добавочного капитала.</p> <p>Проводит учет резервного капитала и целевого финансирования, кредитов и займов.</p> <p>Пользуется нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества.</p> <p>Составляет инвентаризационные описи, сличительные ведомости и определение соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>Выполняет работы по инвентаризации основных средств, нематериальных активов и отражение ее результаты в бухгалтерских проводках, по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов на бухгалтерских проводках.</p>
--	---	----	--	---	--

	<p>Определение видов и порядка налогообложения, умение ориентироваться в системе налогов Российской Федерации. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов.</p> <p>Применение особенности зачисления сумм в Фонд социального страхования Российской Федерации. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования; ведение аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	10		3	<p>Определяет виды и порядок налогообложения.</p> <p>Проводит оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов, начисления и перечисления в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования.</p> <p>Применяет особенности зачисления сумм в Фонд социального страхования Российской Федерации.</p> <p>Осуществляет контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
	<p>Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации.</p> <p>Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Закрытие учетных бухгалтерских регистров и заполнение форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>Составление бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации.</p> <p>Анализ информации о финансовом положении организации.</p>	20		3	<p>Ведет отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации.</p> <p>Определяет результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Закрывает учетные бухгалтерские регистры и заполняет формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>
	<p>Расчет лимита остатка наличных денег в кассе организации.</p> <p>Заполнение кассовых и банковских документов.</p> <p>Проведение и оформление итогов ревизии (инвентаризации) кассы на предприятии. Составление отчета кассира.</p>	5		3	<p>Рассчитывает лимит остатка наличных денег в кассе организации.</p> <p>Заполняет кассовые и банковские документов.</p> <p>Проводит и оформляет итогов ревизии (инвентаризации) кассы на предприятии.</p> <p>Составляет отчет кассира.</p>

	Анализ объекта и предмета ВКР. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	5		3	Проводит анализ объекта и предмета ВКР.
--	---	---	--	---	---

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

- 2 репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики): дифференцированный зачет

Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. О бухгалтерском учете: федер. закон от 6.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) // Консультант плюс
2. Бабаев Ю.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. Бухгалтерский учет: учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. – Москва: Проспект, 2016. – 424 с.
3. Булгакова С. В. Теория бухгалтерского учета: учебник / С.В. Булгакова, Н.Г. Сапожникова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 217 с.
4. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / под ред. Н.Г. Сапожниковой. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 503 с.
5. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 584 с.
6. Бухгалтерское дело : учебное пособие / Н.Г. Сапожникова, Н.Н. Решетова. - Воронеж. Издательский дом ВГУ, 2018. – 132 с.
7. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет : учебник / Н.Г. Сапожникова. – Москва : КНОРУС, 2018. – 456 с.
8. Сацук, Т.П. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность: Учебное пособие / Т.П. Сацук, И.А. Полякова, О.С. Ростовцева. – Москва : КноРус, 2018. - 118 с.

Список электронных источников информации

9. Информационно-правовой портал Гарант // <http://www.garant.ru>
10. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» // <http://base.consultant.ru>

Оценка освоения компетенций по результатам прохождения практики

Дифференцированный зачет по преддипломной практике выставляется на основании следующих показателей:

1. Систематичность работы студента в период практики, степень ответственности в ходе выполнения всех видов деятельности научно- исследовательской деятельности:
 - своевременность предоставления руководителю промежуточных отчетов о проделанной работе: о проведении научно-практического исследования, о выполнении математической, алгоритмической и программной реализации проекта, о проведении анализа результатов исследования;
 - отсутствие срывов в установленных сроках реализации задания на выполнение выпускной работы.
2. Уровень профессионализма (профессиональные качества, знания, умения, навыки и компетенции), демонстрируемый студентом-практикантом:
 - адекватность программы исследования (в частности, методов исследования и обработки полученных данных) выдвинутой цели и поставленным задачам;
 - обоснованность выбора методов исследования;
 - степень глубины анализа и обсуждения результатов исследования, сочетание методов количественного и качественного анализа результатов;
 - содержательность, структурированность и логичность выступления студента на предварительной защите выпускной работы, полнота отражения в

подготовленном реферате итогов выполненного исследования, продуманность и обоснованность ответов студента на вопросы комиссии.

3. Соблюдение организационных и дисциплинарных требований, предъявляемых к студенту-практиканту:

- посещение установочной и заключительной конференций;
- посещение студентом консультаций руководителя в ходе практики;
- полнота и своевременность реализации задания на выполнение выпускной работы;
- завершенность исследования (не менее чем на 80%);
- степень завершенности оформления текста выпускной работы, представленной в комиссию по предварительной защите (не менее чем на 60%);
- своевременное и успешное прохождение процедуры предварительной защиты выпускной работы;
- своевременное предоставление отчетной документации в полном объеме (не позднее даты окончания практики) и в полном соответствии с предъявляемыми программой практики требованиями к ее содержанию и качеству оформления.

Критерии оценки работы студентов на производственной преддипломной практике:

- оценка «отлично» выставляется при полном соответствии работы студента всем трем вышеуказанным показателям. Соответствует высокому уровню сформированности компетенций: компетенции сформированы полностью, проявляются и используются систематически, в полном объеме;
- оценка «хорошо» выставляется в случае, если работа студента в ходе практики не соответствует одному из перечисленных показателей или в случае предоставления отчетной документации позже установленного срока. Соответствует хорошему уровню сформированности компетенций: компетенции в целом сформированы, но проявляются и используются фрагментарно, не в полном объеме. Данный уровень превосходит, по крайней мере, по одному из перечисленных выше показателей пороговый (базовый) уровень;
- оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если работа студента в ходе практики не соответствует любым двум из перечисленных показателей. Соответствует пороговому (базовому) уровню сформированности компетенций: компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично. Данный уровень обязателен для всех осваивающих основную образовательную программу;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае несоответствия работы студента всем трем показателям, его неорганизованности, безответственности и низкого качества работы при выполнении заданий, предусмотренных программой практики или запланированных руководителем от учреждения - базы практики.

Факт невыполнения требований, предъявляемых к студенту-практиканту во время практики и отраженных в вышеперечисленных критериях, фиксируется вместе с рекомендуемой оценкой в отзывах руководителей.

Порядок представления отчетности по практике

1. Руководителями практики от организации и от Университета форми-

руется аттестационный лист (Приложение 3), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

2. Руководителями практики от организации и от Университета формируется характеристика (Приложение 4) на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

3. Обучающимся составляется отчет (Приложение 5), который утверждается организацией (руководителем практики от организации).

4. Обучающийся ведет дневник в течение всего времени прохождения практики (Приложение 6).

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

Декан факультета



П.А. Канапухин

Приложение 1

ДОГОВОР № _____

об организации и проведении практики обучающихся

г. Воронеж

20__

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ВГУ»), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице первого проректора – проректора по учебной работе Чупандиной Елены Евгеньевны, действующей на основании доверенности от 01.07.2016 г. №111, и

наименование организации
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице

должность, Ф.И.О.
действующего на основании _____,
наименование документа, подтверждающего полномочия
с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Предметом настоящего договора является организация и проведение _____ практики обучающихся по основной _____
учебной/производственной
профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по специальности _____

1.2 Количество обучающихся, направляемых на практику, - _____ человек.

1.3 Содержание и сроки прохождения практики определяется согласованной Сторонами программой практики.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Разработать и согласовать с Организацией программу практики, содержание и планируемые результаты практики.

2.1.2. Направить в Организацию обучающихся Университета в сроки, предусмотренные рабочим графиком (планом) проведения практики.

2.1.3. Не позднее чем за неделю до начала практики представить Организации копию приказа о направлении на практику.

2.1.4. Осуществлять руководство практикой.

2.1.5. Контролировать реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

2.1.6. Определять совместно с Организацией процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики.

2.1.7. Разрабатывать и согласовывать с Организацией формы отчетности и

оценочный материал прохождения практики.

2.1.8. Оказывать обучающимся необходимое содействие в подготовке характеристики и отчета о практике.

2.1.9. Обеспечить предварительную подготовку обучающихся, проводить контроль прохождения практики и оказывать методическую помощь руководителю практики от Организации.

2.1.10. Обеспечить соблюдение обучающимися в период прохождения практики правил внутреннего трудового распорядка Организации.

2.1.11. Принимать участие в работе комиссии Организации по расследованию несчастных случаев с обучающимися.

2.2. Университет имеет право:

2.2.1. Принимать участие в распределении обучающихся по местам для прохождения практики.

2.2.2. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

2.2.3. Оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики.

2.2.4. При непредставлении обучающемуся рабочего места и работ, отвечающих требованиям учебных программ специальности, необеспечении условий безопасности труда, а также при использовании труда обучающегося на сторонних или подсобных работах отозвать обучающегося с места практики.

2.3. Организация обязуется:

2.3.1. Согласовать программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику.

2.3.2. Предоставить рабочие места обучающимся, назначить руководителя практики, определить наставников.

2.3.3. Участвовать в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов.

2.3.4. Участвовать в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики.

2.3.5. Обеспечить безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

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

2.3.7. Обеспечить обучающихся необходимыми материалами, которые не составляют коммерческую тайну и могут быть использованы при выполнении индивидуальных заданий, курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.3.8. Уведомлять Университет о нарушении обучающимися графика практики, а также правил внутреннего трудового распорядка.

2.3.9. По окончании практики выдать каждому обучающемуся отзыв (характеристику) о его работе и качестве подготовленного им отчета о практике.

2.3.10. Предоставлять возможность повторного направления обучающегося на практику, если он не прошел практику по уважительным причинам.

2.3.11. Не допускать использования обучающихся Университета на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающихся Университета. Не привлекать обучающихся к выполнению тяжелых работ с вредными и опасными условиями труда.

2.3.12. Учитывать несчастные случаи и расследовать их, если они произойдут с обучающимся Университета в период практики в Организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Организация имеет право:

2.4.1. Не допускать обучающегося к прохождению практики в случае выявления фактов нарушения им правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, а также в иных случаях нарушения условий настоящего договора обучающимся или Университетом.

2.4.2. При наличии вакантных должностей заключать с обучающимися срочные трудовые договоры.

3. Ответственность сторон

3.1 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2 Ответственность за вред, который может наступить вследствие разглашения обучающимся конфиденциальной информации Организации, а также за нарушение интеллектуальных, авторских и иных неимущественных прав несет обучающийся.

3.3. В случае установления факта умышленного нарушения обучающимся режима конфиденциальности Организация имеет право досрочно приостановить прохождение практики виновным лицом.

3.4. Стороны освобождаются от ответственности в случае, если неисполнение или ненадлежащее исполнение ими своих обязательств по настоящему договору будет связано с документально подтвержденными обстоятельствами, не зависящими от их воли: природных явлений (землетрясений, наводнений, эпидемий), действий государственных органов, актов террора, войн и т.д.

4. Изменение и прекращение действия договора

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

4.2. Настоящий договор может быть прекращен по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Стороны вправе по обоюдному согласию отказаться от исполнения настоящего договора в любой момент с предварительным письменным уведомлением другой стороны не менее чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты прекращения настоящего договора.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор составлен и подписан в двух аутентичных экземплярах - по одному для каждой Стороны.

5.2. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до _____.20__.

5.3. Если до окончания срока действия настоящего договора ни одна из Сторон не заявит о прекращении действия договора, необходимости внесения в договор изменений и/или дополнений, о необходимости заключения нового договора на иных условиях, настоящий договор считается продленным (пролонгированным) на неопределенный срок на прежних условиях.

5.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

5.5. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в

судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6. Реквизиты и подписи сторон

Университет
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ВГУ»)
394018, г. Воронеж, Университетская пл., д. 1
ИНН 3666029505 КПП 366601001
ОГРН 1023601560510 ОКТМО 20701000
л/с 20316Х50290 в Управлении Федерального Казначейства по Воронежской области
Код ТОФК 3100
р/с 40501810920072000002
ОТДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ Г.ВОРОНЕЖ
БИК 042007001

Организация

Первый проректор –
проректор по учебной работе

_____ Е.Е. Чупандина

М.П.

Приложение 2
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПРИКАЗ

____.____. 20__

Воронеж

№ _____

О направлении на практику студентов СПО

В соответствии с графиком учебного плана для студентов наименование факультета очной формы обучения, обучающихся по программе среднего профессионального образования «СПЕЦИАЛЬНОСТЬ» по договорам на оказание платных образовательных услуг,

приказываю:

1. Направить для прохождения (учебной, производственной, преддипломной) практики «НАЗВАНИЕ ПРАКТИКИ» по профилю специальности в рамках ШИФР «НАЗВАНИЕ ПРОЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ» (для учебной и производственной) с __. __.20__ по __. __.20__ следующих студентов № курса (на базе основного общего образования):

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

1. ФИО
2. ФИО

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

1. ФИО
2. ФИО

2. Назначить руководителем (учебной, производственной, преддипломной) практики по профилю специальности «НАЗВАНИЕ ПРОЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ» (для учебной и производственной) от университета ДОЛЖНОСТЬ, ФИО.

3. Утвердить руководителем (учебной, производственной, преддипломной) практики по профилю специальности «НАЗВАНИЕ ПРОЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ» (для учебной и производственной) от организации ДОЛЖНОСТЬ, ФИО

4. Главному бухгалтеру Урывской О.Н. произвести оплату руководителям практики от университета за счет внебюджетных средств наименование факультета.

Первый проректор –
проректор по учебной работе

Е.Е. Чупандина

ПРОЕКТ ВНОСИТ –

Должность

И.О.Фамилия __.__.20__

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОпРОД

И.В. Долгополов __.__.20__

Начальник ООП ВО

Е.Д. Кочетова __.__.20__

Начальник ПФО

А.В. Кривошеев __.__.20__

Расчет рассылки: УМУ (к. 239), бухгалтерия, наименование структурного подразделения.

Приложение 3
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
 прохождения учебной / производственной практики
 «Название практики»

1. Ф.И.О. студента _____
 2. Курс _____ Группа _____ Специальность _____

3. Место проведения практики _____

4. Сроки прохождения практики с __. __.20__ по __. __.20__ в объеме __ часов
 5. Наименование профессионального модуля _____

6. Уровень освоения профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с видом выполняемых работ:

№ п/п	Код ПК	ПК	Наименование вида работ	Уровень освоения ПК (пороговый/средний/высокий)

Руководитель практики
от Университета

должность, Ф.И.О., подпись

Руководитель практики
от Организации

должность, Ф.И.О., подпись

____.____.20__

**Приложение 4
ХАРАКТЕРИСТИКА**

*профессиональной деятельности студента во время прохождения учебной /
производственной практики
«Название практики»*

На студента ФГБОУ ВО «ВГУ»

ФИО
факультета _____ курса _____ группы _____
специальности

код и наименование специальности
проходившего (учебную, производственную) практику с _____ по _____
20 __ г.

на базе:

название организации
по

название ПМ

Показатели выполнения заданий:

№ п/п	Компетенции / Группы компетенций	Наименование вида работ	Освоение компетенций
			Освоена
			Не освоена

качество выполненных заданий _____
теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике

способность к обобщению, анализу, восприятию информации _____
проявление интереса к специальности _____
индивидуальные особенности (личные качества, способность к личностному и общекультурному развитию, владение культурой мышления): _____

постановка цели и выбор путей ее достижения _____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____
замечания по прохождению практики _____

готовность к самостоятельной трудовой деятельности (после прохождения преддипломной практики) _____

Дата «__» _____ 20__

Руководитель практики от организации (базы практики)

должность М.П. подпись ФИО

Приложение 6
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Экономический факультет

ДНЕВНИК
Учебной / производственной практики

«Название» практики

Обучающегося

ФИО

Курс _____ группа _____ Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место проведения практики _____

наименование базы практики

Время проведения практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководители практики:

от Университета

_____ (подпись, ФИО)

от базы практики

_____ (подпись, ФИО)

Студент

_____ (подпись, ФИО)

М.П. базы практики

