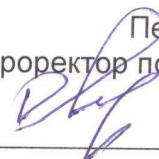


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

П ВГУ 2.2.01.380201 – 2017

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-
проректор по учебной работе


_____ Е.Е. Чупандина

« 25 » 08 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения практик обучающихся
в Воронежском государственном университете
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Среднее профессиональное образование

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – декан математического факультета, А.Д.Баев

ИСПОЛНИТЕЛЬ – доцент кафедры математического анализа, Ж.И.Бахтина

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО П ВГУ 2.2.01.380201 - 2016 Положение о порядке проведения практик обучающихся в Воронежском государственном университете по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Среднее профессиональное образование

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ РЕКТОРА ОТ 25.08.2017 № 0667

СРОК ПЕРЕСМОТРА ПО НЕОБХОДИМОСТИ

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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. N 832 "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 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;

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2017 (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих - Разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях», утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (редакция от 15.05.2013)).

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 Математического анализа.

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 и ведение бухгалтерского учёта имущества организации»

4.1.1 Цели учебной практики УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации»

Основной целью учебной практики является 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 и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

4.1.2 Задачи учебной практики УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации»

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 плана счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и её 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.

4.1.3 Время проведения УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации» – 2 курс, 3 семестр.

4.1.4 Объем УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации»

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

4.1.5 Разделы (этапы) практики

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

День 2 (Подготовительный этап). Основные представления о документировании хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации.

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

День 4 (Подготовительный этап). Изучение списка литературы и составление библиографического списка по теме задания.

День 5 (Научно-исследовательский этап). Изучение тем по направлению практики.

День 6-10 (Научно-исследовательский этап). Практические занятия. Проведение расчетов. Анализ результатов.

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

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

4.1.6 Формируемые компетенции

ПМ.00	Вид профессиональной деятельности (ВПД) (Название ПМ)	Компетенции
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ОК.1 – ОК.9 ПК 1.1- ПК 1.4

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить следующие компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

4.1.7 Содержание учебной практики УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества 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 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	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правильность оформления типовых бухгалтерских документов. 2. Правильность бухгалтерской обработки (по форме, существу, арифметически) типовых бухгалтерских документов. 3. Правильность контировки 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		3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правильность применения счетов производственно-финансовой деятельности, утвержденного Минфином. 2. Сформированность умения применять счета бухгалтерского учета по назначению в рамках конкретного хозяйствующего субъекта. 3. 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		3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правильность оформления документов по учету денежных средств. 2. 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		3	<ol style="list-style-type: none">1. Верность формулировки бухгалтерских проводок и корреспонденции счетов.2. 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).

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

4.1.9 Список учебных пособий и методических рекомендаций:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – 18-е изд.перераб. и доп.- Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 510 с.
2. Стоун, Дерек. Бухгалтерский учет и финансовый анализ: Подгот. курс: [Пер. с англ.] / Д. Стоун, К. Хитчинг ; Общ. науч. ред. Лисовика, М.Б. Ярцева; Пер. с англ. Ю.А. Огибиным и др. — М.: Сирин, 1998 . – 302 с.
3. Гомола А.И. Гражданское право: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования по правовед. специальностям / А.И. Гомола .— М. : Академия, 2003. – 407 с.
4. Гомола А.И. Бизнес-планирование: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям 080110 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" и 080501 "Менеджмент (по отраслям)" / А.И. Гомола, П.А. Жанин .— 3-е изд., стер. — М.: Академия, 2007 . – 139 с.
5. Гомола А.И. Бухгалтерский учет: учебник для студ.учреждений сред,проф.образования / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов. – 11-е изд., стер,М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 480 с.
6. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие для студ.учреждений сред. проф. образования / Н.В. Иванова. 7-е изд., стер, – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 304 с.
7. Гомола А. И. Теория бухгалтерского учета: учебник для студ,учреждений сред,проф.образования / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов. – 6-е изд., стер,М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 240 с.
8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебник под редакцией / Н.П. Кондраков. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2010. – 656с.
9. Белова Н.Г. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве: учебник / под редакцией Н.Г. Белова, Л.И. Хоружий. - М.: Эксмо, 2010. – 608 с.
10. Пошерстник Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учету: учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, КНОРУС, 2011. – 400 с.

Список электронных источников информации

1. <http://www1.minfm.ru>- Министерство финансов Российской Федерации.
2. <http://www.consultant.ru/>- Консультант Плюс.
3. <http://www.garant.ru/-Система> Гарант.
4. <http://www.ipbr.ru/>- Институт профессиональных бухгалтеров России.

4.1.10 Оценка освоения компетенций по результатам прохождения практики

Результаты оценки овладения компетенциями по практике 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 ведения 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 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 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. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</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 оформляет типовые бухгалтерские документы.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний	<p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</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 контировку типовых бухгалтерских документов.</p>

<p style="text-align: center;">Высокий</p>	<p>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; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки 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.</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; 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.</p> <p>Знает основные правила ведения бухгалтерского учета в части</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 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; 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. 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 бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и</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</p>

	объединение финансового и управленческого учета	<p>счета бухгалтерского учета по назначению в рамках конкретного хозяйствующего субъекта. 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>
<p>Высокий</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 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; 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; принципы и цели разработки</p>

		<p>рабочего плана счетов; бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов.</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: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов;</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 оформляет базовые документы по учету денежных средств.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний	<p>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</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>продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p>	<p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем. Правильно оформляет документы по учету денежных средств.</p>
<p>Высокий</p>	<p>проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов, 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; понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p>	<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; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов;</p>

	<p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>	<p>проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.</p> <p>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; понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и</p>
--	--	---

		<p>калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат; вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг).</p>
--	--	--

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества 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 знать: учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</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>Верно формирует бухгалтерские проводки и корреспонденцию счетов.</p> <p>Оформляет проводки соответственно законодательным актам в области налогообложения и бухгалтерского учета.</p> <p>Способен применять теоретические знания к</p>

		конкретному фактическому материалу.
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>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>Способен выявлять проблемы в формировании бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>

4.1.11 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.02.01 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

4.2.1 Цели практики ПП.02.01 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»: в результате освоения практики студент должен иметь практический опыт ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

4.2.2 Задачи практики ПП.02.01 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»: 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;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;

- 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 ценностей, выявленные в ходе инвентаризации;
- 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);

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;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

4.2.3 Время проведения ПП.02.01 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» – 2 курс, 4 семестр.

4.2.4 Объем ПП.02.01 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

Общая трудоемкость практики составляет: 2 недели, 72 часа.

4.2.5 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.

4.2.6 Формируемые компетенции

ПМ.00	Вид профессиональной деятельности (ВПД) (Название ПМ)	Компетенции
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых	ОК 1 – ОК 9 ПК 2.1 – ПК 2.4

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить следующие компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
- ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
- ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
- ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

4.2.7 Содержание учебной практики ПП.02.01 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

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 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Формулировка бухгалтерских проводок по учету источников имущества и осуществления корреспонденции счетов. Оформлять проводки соответственно действующим законодательным актам в области налогообложения и бухгалтерского учета	18	концентрировано	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведет бухгалтерский учет источников формирования имущества, 2. выполняет работы по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; 3. рассчитывает заработную плату сотрудников; 4. определяет сумму удержаний из заработной платы сотрудников; 5. определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; 6. определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; 7. проводит учет нераспределенной прибыли; 8. проводит учет собственного капитала; 9. проводит учет уставного капитала; 10. проводит учет резервного капитала и целевого финансирования; 11. проводит учет кредитов и займов; 12. проводит учет труда и заработной платы; 13. проводит учет труда и его оплаты; 14. проводит учет удержаний из заработной

					<p>платы работников;</p> <p>15. проводит учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>16. проводит учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>17. проводит учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>18. проводит учет нераспределенной прибыли;</p> <p>19. проводит учет собственного капитала;</p> <p>20. проводит учет уставного капитала;</p> <p>21. проводит учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>22. проводит учет кредитов и займов</p>
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Действовать в составе инвентаризационной комиссии соответственно поручениям руководства	10	2	<p>1. Пользуется специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; дает характеристику имущества организации;</p> <p>2. готовит регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>3. знает нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;</p> <p>4. знает приемы физического подсчета имущества;</p> <p>5. знает порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию</p>
ПК 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p>Осуществлять подготовительные работы перед инвентаризацией.</p> <p>Проводить инвентаризацию соответственно правилам, определенным действующими нормативными документами</p>	8	2	<p>1. Определяет цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>2. руководствуется нормативными документами, регулиющими порядок проведения инвентаризации имущества;</p> <p>3. знает порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>4. знает процедуру составления акта по результатам инвентаризации</p>

ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) результатам инвентаризации	Оформлять результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками. Производить контрировку операций по зачету и списанию недостач	18
ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Проводить инвентаризацию финансовых обязательств	18

2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составляет сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; 2. выполняет работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; 3. выполняет работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; 4. выполняет работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; 5. составляет акт по результатам инвентаризации; 6. 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»; 7. формирует бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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»; 2. формирует бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; 3. проводит выверку финансовых обязательств; 4. участвует в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; 5. проводит инвентаризацию расчетов; 6. определяет реальное состояние расчетов; 7. выявляет задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию

--	--	--	--

	задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; 8. проводит инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)
--	--

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).

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

4.2.9 Список учебных пособий и методических рекомендаций:

1. Конституция РФ // СПС «Консультант Плюс» 2011.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) // СПС «Консультант Плюс».
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (с изм. и доп.) // СПС «Консультант Плюс».
4. Бухгалтерский учет: Учебник. / Ю.А.Бабаев [и др.]; под ред. Ю.А.Бабаева – М.: ТК Велби, Проспект, 2011.
5. Гусева Т.М., Шеина Т.Н., Нурмухамедова Х.Ш. Бухгалтерский учет: Учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2012.
6. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: Учебник. – М.: ТК Велби, Проспект, 2012.
7. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие. – М.: Форум, 2013. (профессиональное образование).
8. Сборник задач по бухгалтерскому учету с решениями: учебное пособие / под ред. А.Д.Ларионова. – М.: ТК Велби, Проспект, 2014.

Интернет-ресурсы:

1. СПС «Консультант Плюс», режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. СПС «Гарант», режим доступа: <http://www.garant.ru>
3. Журнал «Российский налоговый курьер»
4. Журнал «Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь»
5. Журнал «Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения»
6. Журнал «Главбух»

4.2.10 Оценка освоения компетенций по результатам прохождения практики

Результаты оценки овладения компетенциями по практике 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 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 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 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	Обучающийся 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;	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. Формирует основные бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе

	<p>проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала;</p>	<p>рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
<p>Средний</p>	<p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов, 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. В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи. Ведет бухгалтерский учет источников формирования имущества, выполняет работы по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; рассчитывает заработную плату сотрудников; определяет сумму удержаний из заработной платы сотрудников; 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; проводит учет удержаний из заработной платы работников; проводит учет финансовых результатов и использования прибыли; проводит учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p>

		<p>проводит учет финансовых результатов 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.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p>
<p>Высокий</p>		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы организации приема, хранения лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента, умеет находить способы решения, применяя нестандартные методы и технологии.</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
<p>Пороговый</p>	<p>Обучающийся должен уметь: пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации; готовить регистры</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</p>

	<p>аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации,</p> <p>знать: нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; приемы физического подсчета имущества; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию</p>	<p>конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Проводит инвентаризацию имущества, готовит регистры аналитического учета по местам хранения имущества, знает нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества, знает порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
<p>Средний</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>Проводит инвентаризацию имущества, готовит регистры аналитического учета по местам хранения имущества, знает нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества, знает порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p>
<p>Высокий</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 инвентаризацией</p>

		<p>имущества в местах его хранения.</p> <p>Умеет пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственными за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации,</p> <p>Знает нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; приемы физического подсчета имущества; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>
--	--	---

ПК 2.2. 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</p> <p>уметь: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества,</p> <p>знать: порядок составления списочных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта</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</p>

	по результатам инвентаризации	<p>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>
<p>Средний</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>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; знает процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
<p>Высокий</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 проведением подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>Умеет определять цели и периодичность проведения</p>

		<p>инвентаризации; 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; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>
--	--	---

ПК 2.3. 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: 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; составлять акт по</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>составлять акт по</p>	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p>

	<p>результатам инвентаризации, знать: 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>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; выполняет работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполняет работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполняет работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; составляет акт по результатам инвентаризации; 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»; формирует проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p>
<p>Высокий</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 отражением в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам</p>

		<p>инвентаризации.</p> <p>Умеет 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 инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации,</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»;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>
--	--	--

ПК 2.4. 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 уметь: 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»; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения, знать: 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)</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>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</p>

		периодов. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.
Высокий		Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями. Знает критерии эффективности решения поставленной задачи. Способен выявлять проблемы, связанные с процедурой инвентаризации финансовых обязательств организации. Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.

4.2.11 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. ПП.03.01 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

4.3.1 Цели производственной практики ПП.03.01 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»: в результате прохождения практики студент должен иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.3.2 Задачи производственной практики ПП.03.01 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»: в результате прохождения практики студент должен уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;

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

знать:

- виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, 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;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

4.3.3 Время проведения ПП.03.01 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» – 3 курс, 6 семестр.

4.3.4 Объем ПП.03.01 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Общая трудоемкость практики составляет: 2 недели, 72 часа.

4.3.5 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.

4.3.6 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 3.6

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить следующие компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

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

Производственная практика						
код ПК	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 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	18	концентрировано	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правильность ориентации в системе налогов РФ; 2. выбор вида и порядка налогообложения; 3. знание элементов налогообложения; 4. определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; 5. расчет сумм налогов и сборов; 6. точность и скорость оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; 7. ведение аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их проходение по расчетно-кассовым банковским операциям	Оформлять платежные бухгалтерские документы по перечислению налогов и сборов в бюджет соответственно действующим нормативным требованиям	18		3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Точность и грамотность заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов; 2. точность выбора для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов; 3. выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов, пени и других налоговых платежей; 4. умение пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, пошлин; 5. точность и грамотность осуществления контроля проходения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банков

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	18		3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знание сущности и структуры страховых взносов во внебюджетные фонды; 2. правильность выбора объектов налогообложения для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; 3. точность и грамотность применения порядка и сроков исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; 4. точность и скорость оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды; 5. точность и правильность начисления и перечисления сумм страховых взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; 6. ведение аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; 7. правильность и грамотность использования средств внебюджетных фондов
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		3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Точность и грамотность заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; 2. точность выбора для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов; 3. умение пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; 4. 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).

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

4.3.9 Список учебных пособий и методических рекомендаций:

Основные источники:

1. Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете» от 21.11.96г. №129-ФЗ.- М/.1996.
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, Утверждено Приказом Минфина РФ от 29.07.98г. №34н.
3. ПБУ № 1 – 20 от 1994 – 2002 гг.
4. План Счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены Приказом Минфина РФ от 31.10.2000г. №94н.
5. Налоговый Кодекс РФ, часть I и II.
6. Скворцов, О.В. Налоги и налогообложение : учеб. пособие для ссузов / О.В. Скворцов, Н.О. Скворцова. - 8-е изд. - М. : ИЦ "Академия", 2010. - (Среднее профессиональное образование).
7. Налоги и налогообложение: Учебное пособие / В.Р. Захарьин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - (Профессиональное образование).- // ЭБС «ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>
8. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие – 3-е издание, переработанное и дополненное. – М.: Форум: НИЦ ИНФРА – Н, 2014.
9. Громова А.Ю. «Оптовая и розничная торговля: бухгалтерский учет и налогообложение». М.Дашков, 2010.
10. Лытнева Н.А, Малявина Л.И, Федорова Т.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие – 2-е издание, переработанное и дополненное – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА – М, 2013. - (Профессиональное образование).-// ЭБС «ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс].- Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>.
11. Невешкина Е.В., Соснаукене О.И., Шредер Е.Г. «Бухгалтерский учет в торговле», - М.: «Дашков и К», 2008.
12. Николаева Г.А. «Бухгалтерский учет в торговле», М.: А-Приор, 2011.
13. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: практикум: учебное пособие – 5-е издание, переработанное и дополненное – Н.: Форум: НИЦ ИНФРА – Н,2014. .- (Профессиональное образование).-// ЭБС «ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс].- Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>.
14. Хвостик Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: Учебное пособие – 2-е издание, переработанное и дополненное – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА – М, 2013.- (Профессиональное образование).-// ЭБС «ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс].- Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>.

Дополнительные источники:

1. Учебные пособия и письменные консультации, подготовленные преподавателем.

2. Справочно-правовые системы (СПС) «Консультант Плюс» и «Гарант».
3. Отечественные журналы: «Нормативные акты для бухгалтера» «Главный бухгалтер».
4. Косарева, Т.Е. Налогообложение организаций и физических лиц: учеб. пособие – 8-е изд., испр.и доп. – М.: НИЦ ИНФРА, 2014. -// ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>
5. Пансков, В.Г. Налоги и налогообложение: учебник для ссузов / В.Г. Пансков. - М.: Юрайт, 2011. - (Учебники для ссузов)
6. Скворцов, О.В. Налоги и налогообложение. Практикум : учеб. пособие для ссузов / О.В. Скворцов. - 3-е изд., стереотип. - М.: ИЦ "Академия", 2008. - (Среднее профессиональное образование).

4.3.10 Оценка освоения компетенций по результатам прохождения практики

Результаты оценки овладения компетенциями по практике 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 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 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 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 планируемому результату 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	<p>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; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</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>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> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний	<p>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"</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</p>

		<p>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>
<p>Высокий</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 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; 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 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, 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: оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин,</p> <p>знать: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</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>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; осуществляет контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банков.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний	<p>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;</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>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p>	<p>Грамотно заполняет платежные поручений 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> <p>Осуществляет контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банков.</p>
<p>Высокий</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 для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Умеет оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p> <p>Знает порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p>

		<p>правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</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>определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;</p> <p>применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования,</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; начисляет и перечисляет суммы</p>

	<p>знать: учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру ЕСН; объекты налогообложения для исчисления ЕСН; порядок и сроки исчисления ЕСН; особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации</p>	<p>страховых взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; 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 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.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с формированием бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные</p>

		<p>фонды.</p> <p>Умеет проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН; применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН; применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН 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"; сущность и структуру ЕСН; объекты налогообложения для исчисления ЕСН; порядок и сроки исчисления ЕСН; особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации.</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</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	Обучающийся должен уметь : осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по	Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной

	<p>социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p>	<p>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>
<p>Средний</p>	<p>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, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя; наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК),</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 прохождение платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банков.</p> <p>Затрудняется в решении сложных,</p>

	Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка,	неординарных проблем.
Высокий	<p>знать: оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых</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 иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p> <p>Умеет осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</p>

	<p>взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежей поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>	<p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя; наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКATO), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения платежей поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p> <p>Знает оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежей поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению</p>
--	--	---

		страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
--	--	--

4.3.11 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.04.01 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

4.4.1 Цели производственной практики ПП.04.01 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»: освоение обучающимися вида профессиональной деятельности (составление и использование бухгалтерской отчетности; формирование общих и профессиональных компетенций, а так же приобретение необходимых умений и опыта практической работы в конкретной организации).

4.4.2 Задачи производственной практики ПП.04.01 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»:

- 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;
- овладение умениями по составлению форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- овладение умениями по составлению налоговых деклараций по налогам и сборам, по ЕСН и форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- получение практических навыков по проведению контроля и анализа об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

4.4.3 Время проведения ПП.04.01 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» – 3 курс, 6 семестр.

4.4.4 Объем ПП.04.01 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

Общая трудоемкость практики составляет: 2 недели, 72 часа.

4.4.5 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.

4.4.6 Формируемые компетенции

ПМ.00	Вид профессиональной деятельности (ВПД) (Название ПМ)	Компетенции
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности	ОК 1 – ОК 9 ПК 4.1 – ПК 4.4

В результате освоения практики обучающийся должен освоить следующие компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
- 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.
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

4.4.7 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 (распределено/концентрировано)	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета и имущественное и 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	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; 2. закрытие учетных бухгалтерских регистров; 3. освоение новых форм бухгалтерской отчетности; 4. выполнение поручений по перерегистрации организации в государственных органах.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Составление форм бухгалтерской отчетности согласно требованиям нормативной документации. Заполнение форм бухгалтерской отчетности в сроки, установленные действующим законодательством	18		3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; 2. составление форм бухгалтерской отчетности; 3. составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; 4. отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; 5. внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.

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		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.	18		3	Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период

Уровень освоения (**) проставляется напротив каждого вида работ в столбцах 6 и 10.

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).

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

4.4.9 Список учебных пособий и методических рекомендаций:

Основные источники:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. Учебник - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.
2. Ковалева В.Д. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету.

Дополнительные источники:

1. Налоговый кодекс РФ - НК РФ
2. Трудовой кодекс РФ - ТК РФ 3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях - КоАП РФ
3. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
4. Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость" - Постановление N 1137
5. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" - Приказ N 66н
6. Налоговая декларация по налогу на прибыль, утвержденная Приказом ФНС России от 22.03.2012 N ММВ-7-3/174, - Декларация по налогу на прибыль
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденный Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н, - План счетов
8. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н, - Положение по ведению бухгалтерского учета
9. Алексеева А.И., Васильев Ю.В., Малеева А.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Текст]: учебное пособие . - М.: КНОРУС, 2007.- 672с.
10. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. Практикум - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.
11. Гиляровская Л.Т. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Текст]: учебное пособие. - М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2006. - 360 с.
12. Информационные технологии в профессиональной деятельности / В.Н. Гришин – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2005.
13. Макарьева В.И., Андреева Л.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Текст]: учебное пособие. - М.: Финансы и статистика, 2004. - 324с.
14. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия [Текст]: учебник. - 5-е изд. - Минск: ООО «Новое знание», 2001.- 688 с.

15. Савицкая Г.В. Методика комплексного анализа хозяйственной деятельности [Текст]: учебное пособие. - 4-е. изд. -М: ИНФРА-М, 2007.-384 с- (Высшее образование).

16. Чуев И.Н., Чуева Л.Н. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Текст]: учебник для вузов. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К"», 2006. - 368 с.

17. Шеремет А.Д. Комплексный анализ хозяйственной деятельности [Текст]. - М.: ИНФРА - М, 2006. - 415 с. - (Высшее образование).

18. Информационные ресурсы СПС Консультант Плюс, Гарант

4.4.10 Оценка освоения компетенций по результатам прохождения практики

Результаты оценки овладения компетенциями по практике 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 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 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 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 имущественное 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 имущественное 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 таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	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. Выполняет поручения по перерегистрации организации в государственных органах. Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.
Средний		Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях. Определяет результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, умеет закрывать учетные бухгалтерские регистры.

		<p>Выполняет поручения по перерегистрации организации в государственных органах.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Затрудняется в решении сложных проблем.</p>
Высокий		<p>Умеет отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации</p> <p>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.</p> <p>Решает сложные проблемы, связанные с определением результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>

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	<p>Обучающийся должен уметь: определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать учетные бухгалтерские регистры и</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только</p>

	<p>заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов,</p> <p>знать: определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p>	<p>типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Заполняет формы бухгалтерской отчетности, составляет формы бухгалтерской отчетности, составляет пояснительную записку к бухгалтерскому балансу, вносит исправления в бухгалтерскую отчетность.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний	<p>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; 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</p>	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>Заполняет формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки, составляет формы бухгалтерской отчетности, составляет пояснительную записку к бухгалтерскому балансу, вносит исправления в бухгалтерскую отчетность.</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>
Высокий	<p>в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций</p>	<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы в составлении формы бухгалтерской отчетности.</p>

		<p>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.</p> <p>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; процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; 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</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>
--	--	--

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

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Обучающийся должен уметь: осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах,</p> <p>знать: формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</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>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; 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,</p>

		<p>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; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; 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:</p> <p>порядок общей оценки структуры имущества 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>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>
Средний	<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 прибыли и убытках;</p> <p>принципы и методы общей оценки деловой активности организации,</p> <p>технология расчета и анализа финансового цикла;</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>

<p>Высокий</p>	<p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль</p>	<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы в проведении контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>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 прибыли и убытках; принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>
-----------------------	--	---

4.4.11 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. ПП.05.01 «Выполнение работ по должности кассир»

4.5.1 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.

4.5.2 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;

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- 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.

4.5.3 Время проведения ПП.05.01 «Выполнение работ по должности кассир»
– 2 курс, 4 семестр.

4.5.4 Объем ПП.05.01 «Выполнение работ по должности кассир»

Общая трудоемкость практики составляет: 2 недели, 72 часа.

4.5.5 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.

4.5.6 Формируемые компетенции

ПМ.00	Вид профессиональной деятельности (ВПД) (Название ПМ)	Компетенции
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.3

В результате освоения практики обучающийся должен освоить следующие компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

4.5.7 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	1. Правильный анализ первичных документов, применяемых в организации и анализ формы ведения бухучета и видов регистров, используемых в организации. 2. 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	1. Правильно заполняет кассовые и банковские документы, бланки строгой отчетности. 2. Знает порядок оформления наличных и безналичных операций и порядок проведения и оформления итогов ревизии (инвентаризации) кассы на предприятии. 3. 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).

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

4.5.9 Список учебных пособий и методических рекомендаций:

Основные источники:

1. Акатьева М.Д. - Наличные расчеты с применением контрольно-кассовой техники и бланков строгой отчетности. Бухгалтерский учёт в издательстве и полиграфии - 2014г. №2 (<https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/120302/#1>)
2. Акатьева М.Д. - Наличные расчеты с применением контрольно-кассовой техники и бланков строгой отчетности. Бухгалтерский учёт в издательстве и полиграфии - 2014г. №2 (<https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/120302/#1>)
3. И.А. Рыкова , Н.М. Борякова - ОТЧЕТНОСТЬ КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА КАК ИНСТРУМЕНТ АНАЛИЗА И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ. Экономическая среда - 2013г. №2 (<https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/285091/#1>)

Дополнительные источники:

1. Кассовые операции и кассовые аппараты : Учет рублевых и валют. средств. Порядок оформ. Проводки и примеры / Авт.-сост. Елисеева В. И. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Филинь, 2000 .— 202 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://buhcon.com/index.php>

4.5.10 Оценка освоения компетенций по результатам прохождения практики

Результаты оценки овладения компетенциями по практике 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 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 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 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 и оформлять первичные документы по кассовым операциям знать: нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов	<p>Знает нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций, оформление форм кассовых и банковских документов.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Правильно оформляет типовые документы по кассовым операциям.</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>Правильно оформляет типовые документы по кассовым операциям.</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 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: составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; вести кассовую книгу; определять платежность и подлинность денежных знаков;</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>работать на контрольно-кассовой технике; разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы;</p> <p>знать:</p>	<p>Правильно оформляет базовые документы по учету денежных средств.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
<p>Средний</p>	<p>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; 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.</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 документы по учету денежных средств.</p>
<p>Высокий</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 учетом денежных средств, оформлением денежных и кассовых документов.</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p> <p>Умеет 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</p>

		<p>по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>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>
--	--	--

4.5.11 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**).

4.6. Преддипломная практика

4.6.1 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.

4.6.2 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.

4.6.3 Время проведения практики – 3 курс, 6 семестр.

4.6.4 Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет: 4 недели, 144 часа.

4.6.5 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.

4.6.6 Формируемые компетенции

ПМ.00	Вид профессиональной деятельности (ВПД) (Название ПМ)	Компетенции
ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Составление и использование бухгалтерской отчетности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.4

4.6.7 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 1 – ОК 9 ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.4	Составление характеристики организации: - отраслевая принадлежность; - производственная и управленческая структура; - организация учета; - учредительные документы; - изучение и описание учетной политики организации.	24	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, определении 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. Участвует 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 финансовых вложений и ценных бумаг. Составляет калькуляционные карточки, первичные документы и отчеты материально-ответственных лиц, организаций.

	<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 общехозяйственных 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. Составление расчетов на социальные нужды. Запись в учетные регистры. Определение финансовых результатов деятельности организации по обычным видам деятельности. Определение финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности. Проведение учета нераспределенной прибыли.</p> <p>Проведение учета уставного и добавочного капитала. 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. Составление сличительных ведомостей и определение соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. 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. Проведение инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</p>	<p>20</p>		<p>3</p>	<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>Составляет расчеты на социальные нужды.</p> <p>Ведет запись в учетные регистры.</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. 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>	<p>20</p>		<p>3</p>	<p>Определяет виды и порядок налогообложения. 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. Применяет особенности зачисления сумм в Фонд социального страхования Российской Федерации. 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. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Закрытие учетных бухгалтерских регистров и заполнение форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. Составление бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации. Анализ информации о финансовом положении организации.</p>	<p>20</p>		<p>3</p>	<p>Ведет отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации. Определяет результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. Закрывает учетные бухгалтерские регистры и заполняет формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>
<p>Расчет лимита остатка наличных денег в кассе организации. Заполнение кассовых и банковских документов. Проведение и оформление итогов ревизии (инвентаризации) кассы на предприятии. Составление отчета кассира.</p>	<p>16</p>		<p>3</p>	<p>Рассчитывает лимит остатка наличных денег в кассе организации. Заполняет кассовые и банковские документов. Проводит и оформляет итогов ревизии (инвентаризации) кассы на предприятии. Составляет отчет кассира.</p>

	Анализ объекта и предмета ВКР. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	24		3	Проводит анализ объекта и предмета ВКР.
--	---	----	--	---	---

Уровень освоения (**) проставляется напротив каждого вида работ в столбцах 6 и 10.

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)

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

4.6.9 Список учебных пособий и методических рекомендаций:

1. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ (в ред. от 30.11.2011 №363-ФЗ); часть вторая от 18.12.2006 №230-ФЗ (в ред. от 30.11.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 03.12.2011))

2. Налоговый кодекс РФ (НК РФ) часть 1 от 31.07.1998 №146-ФЗ (ред. от 19.07.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 30.09.2011)); часть вторая от 05.08.2000 №117-ФЗ (в ред. от 30.11.2011).

3. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.12.2013).

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 №107н, от 24.03.2000 №31н, от 18.09.2006 №116н, от 26.03.2007 №26н, от 25.10.2010 №132н, от 24.12.2010 №186н).

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Минфина РФ от 6.10.2008г. №106н (в ред. Приказов Минфина РФ от 11.03.2009 №22н, от 25.10.2010 №132н, от 08.11.2010 №144н).

1. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утверждено приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. №43н (в ред. Приказов Минфина РФ от 18.09.2006 №115н, от 08.11.2010 №142н).

2. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально- производственных запасов» (ПБУ 5/01). Утверждено приказом Минфина РФ от 9 июня 2001 г. № 44н (в ред. Приказов Минфина РФ от 27.11.2006 №156н, от 26.03.2007 №26н, от 25.10.2010 №132н).

3. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01). Утверждено приказом Минфина РФ от 30 марта 2001 г. №26н (в ред. Приказов Минфина РФ от 18.05.2002 №45н, от 12.12.2005 №147н, от 18.09.2006 №116н, от 27.11.2006 №156н, от 25.10.2010 №132н, от 24.12.2010 №186н).

4. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010). Утверждено приказом Минфина РФ от 13 декабря 2010 г. №167н.

5. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99). Утверждено приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. №32н (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 №107н, от 30.03.2001 №27н, от 18.09.2006 №116н, от 27.11.2006 №156н, от 25.10.2010 №132н, от 08.11.2010 №144н).

6. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99). Утверждено приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 33н (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 №107н, от 30.03.2001 №27н, от 18.09.2006 №116н, от 27.11.2006 №156н, от 25.10.2010 №132н, от 08.11.2010 №144н).

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007). Утверждено приказом Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. №153н (в ред. Приказов Минфина РФ от 25.10.2010 №132н, от 24.12.2010 №186н).

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008). Утверждено приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. №107н (в

ред. Приказов Минфина РФ от 25.10.2010 №132н, от 08.11.2010 №144н). 15. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных резервов» (ПБУ 21/2008). Утверждено приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. №106н (в ред. Приказа Минфина РФ от 25.10.2010 №132н).

15. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010). Утверждено приказом Минфина РФ от 28 июня 2010 г. №63н.

16. Положение Банка России "О правилах осуществления перевода денежных средств" от 19.06.2012 N 383-П.

17. О формах бухгалтерской отчетности организации. Утверждено приказом Минфина от 2.07.2010 г. №66н.

18. Указание Центрального банка России от 20.06.07 № 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя».

19. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций агропромышленного комплекса от 31 октября 2000 г. №94н.

20. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 № 142н).

21. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет. Учебник. – Москва: Дашков и К», 2010. -368с. [Электронный ресурс].

22. Богатая И.Н. Бухгалтерский финансовый учет: учебник /И.Н.Богатая, Н.Н.Хахонова. – М.: КНОРУС, 2011. – 592 с.

23. Зонова А.В. , Бачуринская И.Н., Горячих С.П. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2011. – 480 с.- (Серия «Учебное пособие»).

24. Каморджанова Н.А. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Каморджанова Н.А., Карташова И.В. - 6-е изд. – СПб.: Питер, 2011. – 320 с.

25. Каурова О.В. Бухгалтерский финансовый учет. Учебное пособие. – Москва: Палеотип, 2012. – 180 с. [Электронный ресурс].

26. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования по специальности «экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» /Е.М.Лебедева. –2-е изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 160 с. – (Среднее профессиональное образование).

27. Соколова Е.С., Соколов О.В.. Бухгалтерский (финансовый) учет. Учебное пособие. – Москва: Евразийский открытый институт, 2011. – 320 с. [Электронный ресурс].

28. Чая В.Т. Бухгалтерский учет для экономических специальностей: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по экономическим специальностям / В.Т.Чая, О.В.Латыпова. – 2-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2011. - 224 с.

29. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования, обучающихся по специальностям экономики и

управления /В.М.Богаченко, Н.А.Кириллова, - 16 17-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 510 с. (Среднее профессиональное образование).

30. Гомола А.И. Бухгалтерский учет: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования обучающихся по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»/А.И.Гомола, В.Е.Кирилова. – 4-е изд., испр.- М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 384 с. (Среднее профессиональное образование).

31. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования /Н.В.Иванова – 5-е изд. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 304 с. (Среднее профессиональное образование).

32. Ларионов А.Д. Бухгалтерский учет: учебник /А.Д.Ларионов, А.И.Нечитайло. – М.: Проспект, 2009. – 368с.

33. Лисович Г.М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: учебник /Г.М.Лисович. – М.: Вузовский учебник, 2009. – 318с.

34. Леевик, Ю. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие / Ю. С. Леевик. - СПб.: Питер, 2010. - 384 с. - (Учебное пособие).

35. Томшинская И.Н. Бухгалтерский и налоговый учет в коммерческих организациях: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2013.- 336 с.

Журналы:

1. Ежемесячный научно-практический журнал «Бухгалтерский учет».
 2. Ежемесячный научно-практический журнал «Главбух».
 3. Ежемесячный научно-практический журнал «Бухучет в сельском хозяйстве».
- Интернет-ресурсы: 1. www.glavbukn.ru 2. [http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru) 3. www.otraslychet.ru

4.6.10 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.

4.6.11 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**).

Ответственный исполнитель –
декан факультета



А.Д.Баев 25.08 2017

Приложение 1
(обязательное)

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:

Предмет договора

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

Количество обучающихся, направляемых на практику, - _____ человек.

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 государственн
университет» (ФГБОУ ВО «ВГУ»)
394018, г. Воронеж, Университетская пл., д
ИНН 3666029505 КПП 366601001
ОГРН 1023601560510 ОКТМО 20701000
л/с 20316Х50290 в Управлении Федеральн
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
(обязательное)**

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 математического факультета очной формы обучения, обучающихся по программе среднего профессионального образования «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» 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 Частухину И.В. произвести оплату руководителям практики от университета за счет внебюджетных средств наименование факультета.

Первый проректор –
проректор по учебной работе

Е.Е. Чупандина

Исп.: Фамилия Имя Отчество

Тел.: 000-00-00

ПРОЕКТ ВНОСИТ –

Должность

И.О.Фамилия __.__.20__

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ

Л.И. Колесникова __.__.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
(обязательное)**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

прохождения учебной / производственной практики

«Название практики»

1. Ф.И.О. студента _____

2. Курс _____ Группа _____ Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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
(обязательное)**

ХАРАКТЕРИСТИКА

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

На студента ФГБОУ ВО «ВГУ»

ФИО

математического факультета _____ курса _____ группы
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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 5
(обязательное)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
указать вид практики

студента (ки) _____ математического факультета _____ группы _____ курса

фамилия, имя, отчество

Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. Место прохождения практики: _____

2. Сроки прохождения практики:

а) согласно графику учебного плана с _____ 20__ г.

по _____ 20__ г.;

б) действительный срок практики с _____ 20__ г.

по _____ 20__ г.

Причины изменения срока, если таковые были.

3. Порядок прохождения практики, ее содержание в соответствии с заданием на практику, выполнение программы практики. Указать противоречия между теорией и практикой, выявленные во время производственной практики, их причины. Собственная точка зрения студента на возможность их устранения. Указать недостатки производственной практики (оборудование, организация, снабжение), их причины и возможности устранения.

4. Производственные экскурсии, их значение.

5. Доклады и сообщения, сделанные обучающимся во время практики, участие в рационализаторской работе, в техучебе, проводимой на предприятии.

6. Оценка практики, ее положительные и отрицательные стороны, выводы и предложения по улучшению практики.

7. Перечень приложений к отчету.

Дата ФИО студента, подпись

Руководитель практики от организации (базы практик)

должность

М.П.

подпись

ФИО

Приложение 6
(обязательное)

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

Факультет математический

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 _____ по _____ 20__ г.

Руководители практики:

от Университета

(подпись, ФИО)

от базы практики

(подпись, ФИО)

Студент

(подпись, ФИО)

М.П. базы практики

Схема дневника

Дата, часы, место работы	Краткие сведения о проделанной работе	Подпись ответственного лица

Заключение руководителя по виду практики по итогам практики студента

Дата _____ Подпись руководителя _____

