

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Березовская Галина Валентиновна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 11.07.2022 09:22:13  
Уникальный идентификатор:  
0ed5140b01a1e984afd7d8fb6ee0e9dfef39db5d

Министерство образования и науки Российской Федерации

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ**

**(филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Г.В. Березовская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

**ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»**

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

**Базовая подготовка**

Усть-Илимск 2022

Программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки, рабочего учебного плана.

Организация-разработчик: филиал ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске.  
Кафедра Лесной отрасли и экономики

Разработчик:

Аверьянова О.В. старший преподаватель кафедры Лесной отрасли и экономики филиала ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске.

Программа производственной практики рассмотрена на заседании кафедры Лесной отрасли и экономики.

Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....   | 3  |
| 1.1. Место производственной практики в структуре программы подготов-<br>ки специалистов среднего звена ..... | 3  |
| 1.2. Цели и задачи производственной практики .....   | 4  |
| 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производст-<br>венной практики .....               | 7  |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....  | 8  |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ<br>ПРАКТИКИ.....  | 9  |
| 3.1. Тематический план производственной практики .....   | 9  |
| 3.2. Содержание производственной практики .....  | 10 |
| 4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....  | 14 |
| 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики ....                                     | 14 |
| 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики .....  | 14 |
| 4.3. Информационное обеспечение обучения .....   | 15 |
| 4.4. Требования к руководителям практики .....   | 17 |
| 4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной<br>безопасности .....                           | 17 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ<br>ПРАКТИКИ.....   | 18 |

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.2. Цели и задачи производственной практики

### Цель производственной практики (по профилю специальности):

– закрепление теоретических знаний, освоение практических умений, приобретение необходимого опыта по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и ведению бухгалтерского учета имущества организации, а также составления и использования бухгалтерской отчетности направленные на формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

вид профессиональной деятельности: ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

### иметь практический опыт:

– проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

### уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для начисления 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;
- 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, 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 – 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.

**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 ЕСН;
- объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
- порядок и сроки исчисления ЕСН;
- особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- 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 взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

вид профессиональной деятельности: ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

**иметь практический опыт:**

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

**уметь:**

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.

**знать:**

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

### **Этапы практики**

1. Организационный (оформление документов для прохождения производственной практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа)
2. Прохождение практики (сбор материала для написания отчета по практике, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, участие в выполнении отдельных видов работ).
3. Отчетный (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета о прохождении практики).

**Содержание практики (основные разделы):** Изучение учета труда и заработной платы на предприятии. Оформить первичную документацию. Определить суммы удержаний из заработной платы, отразить в учете. Определение финансовых результатов деятельности организации. Изучение учета уставного, резервного и добавочного капитала. Отрастить в учете хозяйственные операции по формированию и изменению уставного капитала. Отрастить в учете хозяйственные операции по формированию и изменению резервного и добавочного капитала. Ознакомиться с учетом кредитов и займов. Отрастить в учете получение, использование и возврат кредита (займа). Проведение инвентаризации основных средств, НМА, материально-производственных запасов. Отрастить результаты инвентаризации нематериальных активов в бухгалтерских проводках. Отрастить результаты инвентаризации материально-производственных запасов в бухгалтерских проводках. Проведение инвентаризации расчетов, недостач и потерь от порчи ценностей. Отрастить результаты инвентаризации расчетов в бухгалтерских проводках. Отрастить результаты инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей в бухгалтерских проводках.



### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики**

Всего – 2 недели, 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций:

|        |   |
|--------|---|
| ОК 1.  | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам   |
| ОК 2.  | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности   |
| ОК 3.  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  |
| ОК 4.  | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  |
| ОК 5.  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                 |
| ОК 6.  | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей   |
| ОК 7.  | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   |
| ОК 8.  | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9.  | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.   |

Профессиональных компетенций:

|         |   |
|---------|---|
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.   |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.                  |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.   |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету актива организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.            |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения                               |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета    |
| ПК 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи   |

|         |   |
|---------|---|
|         | ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации   |
| ПК 2.5. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации  |
| ПК 2.6. | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов  |
| ПК 2.7. | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля   |
| ПК 3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней  |
| ПК 3.2. | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям   |
| ПК 3.3. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы  |
| ПК 3.4. | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям   |
| ПК 4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период  |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки  |
| ПК 4.3. | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки |
| ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности  |
| ПК 4.5. | Принимать участие в составлении бизнес-плана  |
| ПК 4.6. | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков  |
| ПК 4.7. | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков   |

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики

| Раздел (этапы практики)  | Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |                                     |  |       | Формы текущего контроля и промежуточной аттестации |
|--|---|-------------------------------------|--|-------|--|
|  | Подготовительные работы   | Выполнение производственных заданий | Обработка и обобщение полученных результатов | Отчет |  |
| 1. Подготовительный этап (в том числе инструктаж по технике безопасности, ознакомление с предприятием, составление плана работы) | 2   | -                                   | -  | -     | Личная подпись в журнале по технике безопасности   |
| 2. Производственный этап (выполнение запланированной производственной работы и сбор информации)                                  | -   | 52                                  | -  | -     | Собеседование                                      |
| 3. Обработка полученных результатов  | -   | -                                   | 14   | -     | Собеседование                                      |
| 4. Подготовка отчета по производственной практике  | -   | -                                   | 2  | 2     | Защита отчета                                      |
| ИТОГО  | 2   | 52                                  | 16   | 2     |  |
| ВСЕГО  | 72 часа   |                                     |  |       |  |

### 3.2. Содержание практики

| Виды деятельности                               | Виды работ  | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ  | Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ   | Количество часов (недель) |
|---|---|--|--|---------------------------|
| 1. Вводный инструктаж                           | 1.1. Выдача заданий практики  | Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета   | -  | 2                         |
| 2. Обработка первичных бухгалтерских документов | <p>2.1. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов</p> <p>2.2. Проведение всех видов проверки (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов</p> <p>2.3. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки</p> <p>2.4. Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>2.5. Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов.</p> | <p>Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов. Понятие первичной бухгалтерской документации.</p> <p>Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления.</p> <p>Реквизиты документов, их унификация и стандартизация.</p> <p>Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них.</p> <p>Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.</p> <p>Понятие о документообороте в бухгалтерском учете и его основных этапах. Автоматизация документооборота.</p> <p>Хранение бухгалтерских документов, выдача документов напрокат, изъятие и порядок их уничтожения.</p> <p>Правила оформления документов при передаче их в текущий и постоянные архивы.</p> | <p>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации:</p> <p>Тема 1.1. Бухгалтерская документация</p> <p>Тема 1.2. Бухгалтерская обработка документов</p> <p>Тема 1.3. Документооборот в бухгалтерском учете</p> | 40                        |

|  |  |   |   |    |
|--|--|---|---|----|
|  | <p>2.6. Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов.</p> <p>2.7. Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы.</p>  |   |   |    |
| 3. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации     | <p>3.1. Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности</p> <p>3.2. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>3.3. Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</p> | <p>Сущность типового плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.</p> <p>Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов организации.</p>  | <p>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации:</p> <p>Тема 2.1. Типовой план счетов бухгалтерского учета</p> <p>Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета</p> | 20 |
| 4. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации | <p>4.1. Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>4.2. Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p>   | <p>Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств.</p> <p>Порядок оформления денежных и кассовых документов. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p> <p>Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций.</p> <p>Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках. Учет операций по расчетному счету. Учет переводов в пути.</p> | <p>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации:</p> <p>Тема 3.1. Учет денежных средств</p>  | 20 |

|  |  |  |  |    |
|--|--|--|--|----|
| 4. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации | 4.3. Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.          | <p>Порядок учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте. Учет операций по валютной кассе. Учет операций на валютных счетах в банке. Учет операций по покупке-продаже иностранной валюты.</p> <p>Основные средства и нематериальные активы и их классификация.</p> | <p>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации:</p> <p>Тема 3.2. Учет основных средств и нематериальных активов</p> <p>Тема 3.3. Учет финансовых вложений</p> <p>Тема 3.4. Учет материально-производственных запасов</p> <p>Тема 3.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p> <p>Тема 3.6. Учет готовой продукции и ее реализации</p> <p>Тема 3.7. Учет финансовых результатов и использования прибыли</p> <p>Тема 3.8. Учет собственного и привлеченного капитала</p> | 20 |
|  | 4.4. Оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности.                     | <p>Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Методы расчета сумм амортизации основных средств и нематериальных активов. Учет амортизационных отчислений.</p> <p>Учет средств на ремонт.</p>                                       |  |    |
|  | 4.5. Оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности.               | <p>Аренда основных средств и ее формы. Учет операций по текущей аренде у арендодателя и арендатора. Учет лизинговых операций.</p> <p>Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.</p>  |  |    |
|  | 4.6. Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций.   | <p>Учет финансовых вложений в акции. Учет вложений в долговые ценные бумаги.</p> <p>Аналитический учет финансовых вложений. Инвентаризация финансовых вложений.</p>  |  |    |
|  | 4.7. Оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг.  | <p>Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.</p> <p>Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p>  |  |    |
|  | 4.8. Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности. | <p>Синтетический и аналитический учет движения материалов.</p> <p>Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.</p>  |  |    |
|  | 4.9. Оформление и отражение в учете труда и заработной платы.  | <p>Система учета производственных затрат и их классификация.</p> <p>Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управления.</p>   |  |    |

|  |   |   |  |     |
|--|---|---|--|-----|
| 4. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации | 4.10. Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности. | <p>Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.</p> <p>Порядок учет труда и заработной платы.</p> <p>Порядок учета потерь и непроизводственных расходов.</p> <p>Порядок учета и оценки незавершенного производства.</p>  |  | 20  |
|  | 4.11. Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации.   | <p>Калькуляция себестоимости продукции.</p> <p>Понятие готовой, отгруженной и реализованной продукции.</p> <p>Оценка готовой продукции в учете. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Документация по учету готовой продукции.</p>  |  |     |
|  | 4.12. Оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов.   | <p>Порядок учета и распределение коммерческих расходов.</p>   |  |     |
|  | 4.13. Оформление и отражение в учете финансовых результатов и использования прибыли организации выбранного вида деятельности.                   | <p>Порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками.</p> <p>Порядок учета дебиторской задолженности</p> <p>Доходы и расходы организации, понятие и характеристика. Признание доходов и расходов в бухгалтерском учете.</p>   |  |     |
|  | 4.14. Оформление и отражение в учете собственного капитала.   | <p>Порядок учета финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг)</p> <p>Порядок учета операционных и внереализационных доходов и расходов.</p>   |  |     |
|  | 4.15. Оформление и отражение в учете кредитов и займов.   | <p>Порядок учета доходов и расходов будущих периодов.</p> <p>Понятие учетной категории «капитал». Составляющие капитала. Порядок учета собственного капитала.</p> <p>Виды кредитов и займов и порядок их учета. Документальное оформление кредитов и займов и их учет.</p> <p>Порядок учета кредиторской задолженности.</p> |  |     |
| Дифференцированный зачет   |   |   |  | 4   |
| ВСЕГО  |   |   |  | 108 |



### **3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

В образовательном учреждении по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена - программа производственной практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении студентов по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

По результатам практики студент должен составить отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика от руководителя организации, участвующей в проведении практики и дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ. Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике на базе организации, участвующей в проведении практики.

#### **3.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики**

Реализация программы производственной практики предполагает наличие баз практики по городу Усть-Илимску. С руководителями баз практики заключаются договора, студенты направляются для прохождения практики, согласно графиков, и при наличии направлений от учебного заведения.

Оборудование рабочих мест на предприятиях практики:

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в филиале (программы, пособия, рекомендации и др.),
- лицензионное программное обеспечение:
  - Операционная система;
  - Антивирусная программа;
  - Программа-архиватор;
  - MS Office;
  - Мультимедиа проигрыватель

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- Сканер;
- Принтер.

### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### **Основные источники:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. ( Часть первая) от 30 ноября 1994 г. №51- ФЗ (с послед. изм. и доп.).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. ( Часть вторая ) от 26 января 1996 г. №14- ФЗ (с послед. изм. и доп.).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая (с послед. изм. и доп.)
4. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (с послед. изм. и доп.)
5. Федеральный закон РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с послед. изм. и доп.)

#### **Дополнительные источники:**

1. Дополнительные: 1. Бухгалтерский учет: учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/996140>
2. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / А.Е. Суглобов, Б.Т. Жарылгасова, С.А. Хмелев [и др.] ; под ред. д-ра экон. наук, проф. А.Е. Суглобова. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. - 478 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/962130>
3. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. - М.:ИНФРА-М, 2018. - 584 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/966174>
4. Бухгалтерский учет и отчетность : учебник / Н.Н. Хахонова, И.В. Алексеева, А.В. Бахтеев [и др.] ; под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. — М.: ИОР : ИНФРА-М, 2018. - 552 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/911281>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [http:// www.otchetvsem.ru](http://www.otchetvsem.ru) (Система электронной сдачи отчетности)
2. [http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru) (Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры)
3. [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) (Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учета)
4. [http:// www.buhsmi.ru](http://www.buhsmi.ru) (Средство массовой информации для бухгалтера)
5. [http:// www.audit-it.ru](http://www.audit-it.ru) (Система интеллектуального анализа организации по данным бухгалтерской отчетности)
6. [http:// www.expert-software.ru](http://www.expert-software.ru) (Программные средства для системы социальной защиты и пенсионного обеспечения)
7. [http:// www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) (Федеральная налоговая служба)

8. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (Консультант+)
9. <http://www.buhonline.ru> (Система Главбух – налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты<br>(освоенные<br>профессиональные<br>компетенции)  | Основные показатели оценки<br>результата  | Формы и методы контроля и<br>оценки  |
|---|---|--|
| ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов;</li> <li>- полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- демонстрация проведения группировки, таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел;</li> <li>- полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры;</li> <li>- полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы;</li> <li>- выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.</li> </ul> | <p style="text-align: center;">Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p> |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | <ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.</li> </ul>   | <p style="text-align: center;">Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</li> <li>- правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- полнота и точность оформления денежных и кассовых документов;</li> <li>- полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>   | <p>Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p> |
| <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету актива организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность отражения в учете основных средств и нематериальных активов;</li> <li>- правильность отражения в учете долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- правильность отражения в учете материально-производственных запасов;</li> <li>- правильность отражения в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- правильность отражения в учете готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- правильность отражения в учете текущих операций и расчетов;</li> <li>- правильность отражения в учете труда и заработной платы.</li> </ul> | <p>Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p> |
| <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- расчет заработной платы сотрудников;</li> <li>- определение сумм удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определение финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- знание порядка определения и учета нераспределенной прибыли;</li> <li>- знание формирования различных видов капитала;</li> <li>- знание учета уставного капитала;</li> <li>- правильность формирования бухгалтерских записей по учету резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проведение учета кредитов и займов</li> </ul>                             | <p>Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p> |
| <p>ПК 2.2. Выполнять поручения</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание нормативной докумен-</li> </ul>  | <p>Экспертная оценка в процессе</p>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения  | <p>тации по проведению и оформлению инвентаризации имущества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение ориентироваться в основных понятиях инвентаризации имущества организации и финансовых обязательств;</li> <li>- знание порядка проведения инвентаризации имущества по местам хранения;</li> <li>- грамотность и последовательность составления инвентаризационной описи</li> </ul> | защиты практических работ, решения ситуационных задач.                              |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить физический подсчет имущества;</li> <li>- грамотность и последовательность составления сличительной ведомости;</li> </ul>   | Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач. |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи имущества;</li> <li>- умение регулировать инвентаризационные разницы по результатам инвентаризации;</li> <li>- отражение в бухгалтерском учете излишек и переоценки имущества по результатам инвентаризации</li> </ul>   | Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач. |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение выявлять результаты по проведению инвентаризации финансовых обязательств;</li> <li>- умение отражать на счетах результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>-определение реального состояния расчетов</li> </ul>  | Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач. |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | -умение проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  | Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач. |
| ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля                  | -умение выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.  | Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач. |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность ориентации в системе налогов РФ;</li> <li>– выбор вида и порядка налогообложения;</li> <li>– знание элементов налогообложения;</li> <li>– определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– расчет сумм налогов и сборов;</li> <li>– точность и</li> </ul>  | Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач. |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>скорость оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – ведение аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»</p>   |  |
| <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> | <p>– точность и грамотность заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов; – точность выбора для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов; – выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов, пени и других налоговых платежей; – умение пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, пошлин; – точность и грамотность осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банков.</p>  | <p>Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p> |
| <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>                        | <p>– знание сущности и структуры страховых взносов во внебюджетные фонды; – правильность выбора объектов налогообложения для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; – точность и грамотность применения порядка и сроков исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; – точность и скорость оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды; – точность и правильность начисления и перечисления сумм страховых взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – ведение аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; правильность и грамотность использования средств внебюджетных фондов</p> | <p>Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p> |
| <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохо-</p>                | <p>– точность и грамотность заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов; – точность выбора для платежных поручений по видам налогов со-</p>   | <p>Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>ждение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>  | <p>ответствующих реквизитов; – выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов, пени и других налоговых платежей; – умение пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, пошлин; – точность и грамотность осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банков.</p>   |  |
| <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>  | <p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>   | <p>Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p> |
| <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>  | <p>Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>   | <p>Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p> |
| <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p> | <p>Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>  | <p>Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p> |
| <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>  | <p>Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>   | <p>Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p> |
| <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>  | <p>Уметь составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</p> | <p>Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p> |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p> | <p>Уметь определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материальнотехнических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> | <p>Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p> |
| <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>  | <p>Уметь формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</p>  | <p>Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p> |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные общие компетенции)   | Основные показатели оценки результата   | Формы и методы контроля и оценки  |
|--|---|---|
| <p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>                     | <p>- демонстрация интереса к будущей профессии</p>  | <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> |
| <p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <p>- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета актива организации;<br/>- оценка эффективности и качества выполнения работ</p> | <p>Наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ, участием во внеучебной деятельности.</p>             |
| <p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>  | <p>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и</p>   | <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образова-</p>                 |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | ведения бухгалтерского учета актива организации   | тельной программы  |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные</li> </ul>  | Наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ, участием во внеучебной деятельности              |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контексте                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа со специализированными профессиональными программами;</li> <li>- анализ информации с использованием ГИС</li> </ul>  | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения</li> </ul>  | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы</li> </ul>   | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</li> </ul>   | Наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ, участием во внеучебной деятельности              |
| ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ инноваций в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета актива организации</li> </ul>  | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет. Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности</li> </ul> | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля            |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи.</li> </ul>      | Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.                              |

### Процедура аттестации

По окончании производственной практики студент защищает отчет с дифференцированной оценкой руководителя практики.

К защите допускаются отчеты, соответствующие требованиям к оформлению и содержанию, установленные данной программой. После защиты отчета,

руководитель производственной практики составляет письменное заключение и ставит оценку.

Невыполнение отчета в установленные сроки рассматривается как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана и влечет применение мер взыскания.

Результаты защиты практики проставляются в ведомости и зачетной книжке студента.