

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магаданский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО:

ЦК экономических дисциплин

Председатель ЦК:

 Горбачевская С.В.

Протокол № 1 от «10» октября 2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий учебной и

производственной практикой

 А.И. Наливкин

«11» октября 2023 г

Комплект оценочных материалов
для аттестации по преддипломной практике

для специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Комплект оценочных материалов разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69 (в ред. от 01 сентября 2022 г.) и ПООП, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25 декабря 2021 №б/н и зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022 г.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Магаданский политехнический техникум»

Разработчик:

преподаватель ГБПОУ МПТ Первова Е.И.

Содержание

1. Паспорт комплекта оценочных материалов	4
2. Критерии оценки	39
3. Требования к оформлению отчета и дневника практики	40
Титульный лист отчета по практике	41
Задание на практику	42
Дневник учета выполненных практических (лабораторных) работ	43
Характеристика на студента	45
Аттестационный лист	46

ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1 Область применения

Рабочая программа Производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом практической подготовки обучающихся.

Программа производственной практики (преддипломной) согласована с рабочими программами профессиональных модулей ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации, ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности, ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Цель Производственной практики (преддипломной) – углубление первоначального практического опыта, расширение и закрепление планируемых результатов освоения образовательной программы, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

ФОС предназначен для контроля и оценки результатов прохождения Производственной практики (преддипломной) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной) осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование профессиональных компетенций
ВД	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ВД	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
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
ВД	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
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
ВД	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
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

Код ОК	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Оценочные средства позволяют оценить приобретенные на производственной практике (преддипломной) практический опыт, умения и знания.

Обучающиеся должны:

Иметь практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

уметь:

– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– организовывать документооборот;

– разбираться в номенклатуре дел;

– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

– 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;

– конструировать поэтапно рабочий план 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 ее реализации;

– проводить учет текущих операций и расчетов;

– проводить учет труда и заработной платы;

– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

– проводить учет собственного капитала;

– проводить учет кредитов и займов

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

- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
- 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, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в СФР;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФСР;
- 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 СФР;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в СФР;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в СФР;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- 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);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 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;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 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 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 объединение финансового и управленческого учета;
- 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 классификация 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 материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и 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; технологи реализации готовой продукции (работ, услуг);
 - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
 - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
 - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
 - чет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами
- 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 правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации
- активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
 - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
 - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
 - задачи и состав инвентаризационной комиссии;
 - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического
- учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 - приемы физического подсчета активов;
 - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
 - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление
- соответствия данных о фактическом наличии средств 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;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
- 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, идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее – КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее – КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее – 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 Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в СФР;
- 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 во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 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 (финансовой) отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды 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 активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 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;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов.

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения Производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практической подготовки в процессе самостоятельного выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, освоенных в рамках производственной практики (по профилю специальности)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы	Знать: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; <input type="checkbox"/> понятия первичной бухгалтерской документации; <input type="checkbox"/> определения первичных бухгалтерских документов; <input type="checkbox"/> формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; <input type="checkbox"/> порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; <input type="checkbox"/> принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; <input type="checkbox"/> порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; <input type="checkbox"/> порядок составления регистров бухгалтерского учета; <input type="checkbox"/> правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Уметь: <ul style="list-style-type: none"> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; <input type="checkbox"/> принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; <input type="checkbox"/> проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; <input type="checkbox"/> проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; <input type="checkbox"/> проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на производственной практике (преддипломной) Аттестационный лист Экспертная оценка защиты отчетов по практике Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения производственной практики (преддипломной) Дифференцированный зачет ПДП
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; <input type="checkbox"/> организовывать документооборот; <input type="checkbox"/> разбираться в номенклатуре дел; <input type="checkbox"/> заносить данные по сгруппированным 	

	<p>документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p><input type="checkbox"/> передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p><input type="checkbox"/> передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p><input type="checkbox"/> исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах Практический опыт:</p> <p><input type="checkbox"/> документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Уметь:</p> <p><input type="checkbox"/> анализировать план счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности организаций;</p> <p><input type="checkbox"/> обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности;</p> <p><input type="checkbox"/> конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Знать:</p> <p><input type="checkbox"/> сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p><input type="checkbox"/> теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p><input type="checkbox"/> инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p><input type="checkbox"/> принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p><input type="checkbox"/> классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p><input type="checkbox"/> два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономии финансового и управленческого учета и объединения финансового и управленческого учета.</p> <p>Практический опыт:</p> <p><input type="checkbox"/> документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Знать:</p> <p><input type="checkbox"/> учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p><input type="checkbox"/> учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p><input type="checkbox"/> особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p><input type="checkbox"/> правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию Уметь:</p>	

	<p><input type="checkbox"/> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p><input type="checkbox"/> учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Практический опыт:</p> <p><input type="checkbox"/> документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p>	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Уметь:</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет материальнопроизводственных запасов;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; <input type="checkbox"/> проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет труда и заработной платы;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; <input type="checkbox"/> проводить учет собственного капитала;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет кредитов и займов</p> <p>Знать:</p> <p><input type="checkbox"/> понятия и классификацию основных средств;</p> <p><input type="checkbox"/> оценку и переоценку основных средств;</p> <p><input type="checkbox"/> учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p><input type="checkbox"/> учет амортизации основных средств;</p> <p><input type="checkbox"/> особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p><input type="checkbox"/> понятия и классификацию нематериальных активов;</p> <p><input type="checkbox"/> учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p><input type="checkbox"/> амортизацию нематериальных активов;</p> <p><input type="checkbox"/> учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p><input type="checkbox"/> учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p><input type="checkbox"/> документальное оформление поступления и расходов материальнопроизводственных запасов;</p> <p><input type="checkbox"/> учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p>	

	<input type="checkbox"/> синтетический учет движения материалов; <input type="checkbox"/> учет транспортно-заготовительных расходов; <input type="checkbox"/> учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; <input type="checkbox"/> системы учета производственных затрат и их классификацию; <input type="checkbox"/> сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; <input type="checkbox"/> особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; <input type="checkbox"/> учет потерь и непроизводственных расходов; <input type="checkbox"/> учет и оценки незавершенного производства; <input type="checkbox"/> калькуляцию себестоимости продукции; <input type="checkbox"/> характеристику готовой продукции, оценки и синтетического учета; <input type="checkbox"/> технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); <input type="checkbox"/> учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); <input type="checkbox"/> учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; <input type="checkbox"/> учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; <input type="checkbox"/> учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами	
--	--	--

<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> рассчитывать заработную плату сотрудников; <input type="checkbox"/> определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; <input type="checkbox"/> определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; <input type="checkbox"/> определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; <input type="checkbox"/> проводить учет нераспределенной прибыли; <input type="checkbox"/> проводить учет собственного капитала; <input type="checkbox"/> проводить учет уставного капитала; <input type="checkbox"/> проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; <input type="checkbox"/> проводить учет кредитов и займов. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> учет труда и его оплаты; <input type="checkbox"/> учет удержаний из заработной платы работников; <input type="checkbox"/> учет финансовых результатов и использования прибыли; <input type="checkbox"/> учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; <input type="checkbox"/> учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; <input type="checkbox"/> учет нераспределенной прибыли; <input type="checkbox"/> учет собственного капитала; <input type="checkbox"/> учет уставного капитала; <input type="checkbox"/> учет резервного капитала и целевого финансирования; <input type="checkbox"/> учет кредитов и займов 	
---	---	--

<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> определять цели и периодичность проведения инвентаризации; <input type="checkbox"/> руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; <input type="checkbox"/> пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; <input type="checkbox"/> давать характеристику активов организации. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; <input type="checkbox"/> основные понятия инвентаризации активов; <input type="checkbox"/> характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; <input type="checkbox"/> цели и периодичности проведения инвентаризации имущества; <input type="checkbox"/> задачи и состав инвентаризационной комиссии; <input type="checkbox"/> процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров учета по объектам инвентаризации; <input type="checkbox"/> перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации 	
---	--	--

<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; <input type="checkbox"/> составлять инвентаризационные описи; <input type="checkbox"/> проводить физический подсчет активов. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> приемы физического подсчета активов; <input type="checkbox"/> порядок составления инвентаризационных описей и сроков передачи их в бухгалтерию; <input type="checkbox"/> порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; <input type="checkbox"/> порядок инвентаризации нематериальных активов и отражения ее результатов в бухгалтерских проводках; <input type="checkbox"/> порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражения ее результатов в бухгалтерских проводках 	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; <input type="checkbox"/> формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «недостачи и потери от порчи ценностей»; <input type="checkbox"/> формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения 	

ПК 2.5. процедуры финансовых организации	Проводить инвентаризации обязательств	<p>Практический опыт:</p> <p><input type="checkbox"/> ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Уметь:</p> <p><input type="checkbox"/> 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;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p><input type="checkbox"/> участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов;</p> <p><input type="checkbox"/> выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников к списанию ее с учета;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p>Знать:</p> <p><input type="checkbox"/> порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок инвентаризации расчетов;</p> <p><input type="checkbox"/> технологии определения реального состояния расчетов;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности либо к списанию ее с учета;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</p>	
--	---	---	--

<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> выполнения контрольных процедур и их документирования <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой базы и нормативной базы и внутренних регламентов 	
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> выполнения контрольных процедур и их документирования; подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> составлять акт по результатам инвентаризации; <input type="checkbox"/> составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; <input type="checkbox"/> выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; <input type="checkbox"/> процедуру составления акта по результатам инвентаризации 	

<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> определять виды и порядок налогообложения; <input type="checkbox"/> ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; <input type="checkbox"/> выделять элементы налогообложения; <input type="checkbox"/> определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; <input type="checkbox"/> оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; <input type="checkbox"/> организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> виды и порядок налогообложения; <input type="checkbox"/> систему налогов Российской Федерации; <input type="checkbox"/> элементы налогообложения; <input type="checkbox"/> источники уплаты налогов, сборов, пошлин; <input type="checkbox"/> оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; <input type="checkbox"/> аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» 	
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; <input type="checkbox"/> выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; <input type="checkbox"/> выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов; штрафов и пени; <input type="checkbox"/> пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; <input type="checkbox"/> правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационного номера налогоплательщика (далее – ИНН) получателя, кода причины постановки на учет (далее – КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, кода бюджетной классификации (далее – КБК), общероссийского классификатора объектов административно-территориального деления (далее – ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; <input type="checkbox"/> коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; <input type="checkbox"/> образцы заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин 	

<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Уметь: <input type="checkbox"/> проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; <input type="checkbox"/> определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; <input type="checkbox"/> применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; <input type="checkbox"/> применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ; <input type="checkbox"/> оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; <input type="checkbox"/> осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; <input type="checkbox"/> проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; <input type="checkbox"/> использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством Знать: <input type="checkbox"/> учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; <input type="checkbox"/> аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; <input type="checkbox"/> сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; <input type="checkbox"/> объекты налогообложения для исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды; <input type="checkbox"/> порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; <input type="checkbox"/> порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда 	
--	---	--

<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Уметь: <input type="checkbox"/> осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетнокассовым банковским операциям с использованием выписок банка; <input type="checkbox"/> заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; <input type="checkbox"/> выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; <input type="checkbox"/> оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; <input type="checkbox"/> пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; <input type="checkbox"/> заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; <input type="checkbox"/> оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; <input type="checkbox"/> начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; <input type="checkbox"/> использование средств внебюджетных фондов; <input type="checkbox"/> процедуры контроля прохождения платежных поручений по расчетнокассовым банковским операциям с использованием выписок банка; <input type="checkbox"/> порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; <input type="checkbox"/> образцы заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; <input type="checkbox"/> процедуры контроля прохождения платежных поручений по расчетнокассовым банковским операциям с использованием выписок банка 	
---	---	--

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета и имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Практический опыт: <input type="checkbox"/> участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности. Уметь: <input type="checkbox"/> использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля. Знать: <input type="checkbox"/> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; <input type="checkbox"/> гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности
	определения бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; <input type="checkbox"/> теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; <input type="checkbox"/> механизмы отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; <input type="checkbox"/> методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; <input type="checkbox"/> порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; <input type="checkbox"/> методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период

<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности установленные законодательством сроки</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; <input type="checkbox"/> участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; <input type="checkbox"/> определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; <input type="checkbox"/> закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; <input type="checkbox"/> устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; <input type="checkbox"/> осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; <input type="checkbox"/> адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской
--	--

	<p>Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> требования к бухгалтерской отчетности организации; <input type="checkbox"/> состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; <input type="checkbox"/> бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основных формах бухгалтерской отчетности; <input type="checkbox"/> методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; <input type="checkbox"/> процедуры составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; <input type="checkbox"/> порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; <input type="checkbox"/> порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; <input type="checkbox"/> сроки представления бухгалтерской отчетности; <input type="checkbox"/> правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; <input type="checkbox"/> международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности 	
--	---	--

<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>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> применения налоговых льгот; <input type="checkbox"/> разработки учетной политики в целях налогообложения; <input type="checkbox"/> составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. Уметь: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; <input type="checkbox"/> анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; <input type="checkbox"/> формы отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкции по ее заполнению; <input type="checkbox"/> формы статистической отчетности и инструкции по ее заполнению; <input type="checkbox"/> сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; <input type="checkbox"/> содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению 	
---	--	--

<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); <input type="checkbox"/> выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; <input type="checkbox"/> оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> методы финансового анализа; <input type="checkbox"/> виды и приемы финансового анализа; <input type="checkbox"/> процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; <input type="checkbox"/> порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; <input type="checkbox"/> процедуру анализа ликвидности бухгалтерского баланса; <input type="checkbox"/> порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; <input type="checkbox"/> состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; <input type="checkbox"/> процедуру анализа показателей финансовой устойчивости; <input type="checkbox"/> процедуру анализа отчета о финансовых результатах 	
--	--	--

<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Практический опыт:</p> <p><input type="checkbox"/> анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>Уметь:</p> <p><input type="checkbox"/> составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнеспланов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p><input type="checkbox"/> 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>Знать:</p> <p><input type="checkbox"/> принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологии расчета и анализа финансового цикла</p>	
<p>ПК 4.6. Анализировать финансовохозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>Практический опыт:</p> <p><input type="checkbox"/> анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>Уметь:</p> <p><input type="checkbox"/> определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материальнотехнических ресурсах;</p> <p><input type="checkbox"/> определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p><input type="checkbox"/> планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p><input type="checkbox"/> распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p><input type="checkbox"/> проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p>	

	<p><input type="checkbox"/> формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p><input type="checkbox"/> координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p><input type="checkbox"/> оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p><input type="checkbox"/> формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p><input type="checkbox"/> разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p><input type="checkbox"/> применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p> <p>Знать:</p> <p><input type="checkbox"/> процедуру анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; <input type="checkbox"/> процедуру анализа влияния факторов на прибыль</p>	
<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>Практический опыт:</p> <p><input type="checkbox"/> участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p>Уметь:</p> <p><input type="checkbox"/> формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p> <p>Знать:</p> <p><input type="checkbox"/> основы финансового менеджмента, методических документов по финансовому анализу, методических документов по бюджетированию и управлению денежными потоками</p>	

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уметь: <input type="checkbox"/> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; <input type="checkbox"/> анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; <input type="checkbox"/> определять этапы решения задачи; <input type="checkbox"/> выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; <input type="checkbox"/> составлять план действия; <input type="checkbox"/> определять необходимые ресурсы; <input type="checkbox"/> владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; <input type="checkbox"/> реализовать составленный план; <input type="checkbox"/> оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Знать: <input type="checkbox"/> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; <input type="checkbox"/> основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; <input type="checkbox"/> алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; <input type="checkbox"/> методы работы в профессиональной и смежной сферах; <input type="checkbox"/> структуру плана для решения задач; <input type="checkbox"/> порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на производственной практике (преддипломной) Аттестационный лист Экспертная оценка защиты отчетов по практике Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения производственной практики (преддипломной) Дифференцированный зачет ПДП
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уметь: <input type="checkbox"/> определять задачи для поиска информации; <input type="checkbox"/> определять необходимые источники информации; <input type="checkbox"/> планировать процесс поиска; <input type="checkbox"/> структурировать получаемую информацию; <input type="checkbox"/> выделять наиболее значимое в перечне информации; <input type="checkbox"/> оценивать практическую значимость	
	результатов поиска; <input type="checkbox"/> оформлять результаты поиска. Знать: <input type="checkbox"/> номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; <input type="checkbox"/> приемы структурирования информации; <input type="checkbox"/> формат оформления результатов поиска информации	

<p>ОК 03</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, <i>предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i></p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> определять актуальность нормативноправовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; <input type="checkbox"/> определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> содержание актуальной нормативноправовой документации; <input type="checkbox"/> современную научную и профессиональную терминологию; <input type="checkbox"/> возможные траектории профессионального развития и самообразования
<p>ОК 04</p> <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Уметь: <input type="checkbox"/> организовывать работу коллектива и команды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; <input type="checkbox"/> основы проектной деятельности
<p>ОК 05</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> особенности социального и культурного контекста; <input type="checkbox"/> правила оформления документов и построения устных сообщений
<p>ОК 06</p> <p>Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> описывать значимость своей специальности; <input type="checkbox"/> применять стандарты антикоррупционного поведения. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствий его нарушения

<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> соблюдать нормы экологической безопасности; <input type="checkbox"/> определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; <input type="checkbox"/> основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; <input type="checkbox"/> пути обеспечения ресурсосбережения
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> использовать физкультурнооздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; <input type="checkbox"/> применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; <input type="checkbox"/> пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной для данной специальности <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; <input type="checkbox"/> основы здорового образа жизни; <input type="checkbox"/> условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; <input type="checkbox"/> средства профилактики перенапряжения

<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; <input type="checkbox"/> участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; <input type="checkbox"/> строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; <input type="checkbox"/> кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); <input type="checkbox"/> писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; <input type="checkbox"/> основные общеупотребительные глаголы (бытовой и профессиональной лексики); <input type="checkbox"/> лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; <input type="checkbox"/> особенности произношения; <input type="checkbox"/> правила чтения текстов профессиональной направленности 	
---	---	--

2. Критерии оценки

Аттестация по производственной практике проводится на основании пакета документов: аттестационный лист оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, дневник учета выполненных работ при прохождении производственной практики, характеристика на студента, отчет о прохождении производственной практики.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при подведении итогов общей успеваемости и учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

Критерии оценки	Оценка
Комплект документов полный, все документы подписаны и заверены должным образом. Цель практики выполнена полностью или сверх того: полноценно отработаны и применены на практике три и более профессиональные компетенции (представлены многочисленные примеры и результаты деятельности). Замечания от организации (базы практики) отсутствуют, а работа обучающегося оценена на «отлично». Обучающийся аргументированно и убедительно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ «ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», что свидетельствует о полной сформированности у обучающихся надлежащих компетенции	Отлично
Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена почти полностью: частично отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности). Незначительные замечания от представителей организации (базы практики), а работа обучающегося оценена на «хорошо». Обучающийся убедительно и уверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются несущественные замечания в оформлении отчета, что свидетельствует о сформированности у обучающегося неявно выраженных надлежащих компетенций	Хорошо

<p>Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена частично: недостаточно отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности). Выказаны критические замечания от представителей организации (базы практики), а работа обучающегося оценена на «удовлетворительно».</p> <p>Обучающийся отвечал неполно, неуверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются существенные замечания по оформлению отчета, что свидетельствует о недостаточной сформированности у обучающегося надлежащих компетенций</p>	<p>Удовлетворительно</p>
<p>Комплект документов неполный. Цель практики выполнена эпизодически: не отработаны или некачественно применены на практике профессиональные компетенции (примеры и результаты деятельности отсутствуют). Выказаны серьёзные замечания от представителей организации (базы практики), а работа обучающегося оценена на «неудовлетворительно». Обучающийся удовлетворительно не ответил на вопросы на экзамене. Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным и не соответствует стандарту подготовки, что свидетельствует о несформированности у обучающегося надлежащих компетенций.</p> <p>Обучающийся практику не прошел по неуважительной причине. Обучающийся не представил отчётных документов</p>	<p>Неудовлетворительно</p>

3. Требования к оформлению отчета и дневника практики

Отчет по производственной практике включает в себя: титульный лист, лист задания на производственную практику, пакет документов о прохождении практики (аттестационный лист оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, дневник учета выполненных работ при прохождении производственной практики, характеристика на студента).

Дневник является документом, подтверждающим выполнение производственных работ. Запись в дневнике должна производиться ежедневно и содержать краткий перечень выполненных работ. По окончании практики характеристика и дневник, подписываются руководителем практики от предприятия и заверяются печатью. По окончании производственной практики, студент обязан сдать аттестационный лист и отчет по производственной практике руководителю практики от техникума.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магаданский политехнический техникум»

,

ОТЧЁТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

по профилю специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студента (ки) _____
(ф.и.о. полностью)

Группа _____

Учебный год 20__-20__

Руководитель практики от предприятия _____
(ф.и.о. полностью)

Руководитель практики от техникума _____
(ф.и.о. полностью)

Начало практики: «_____» _____ 20__ г.

Окончание практики: «_____» _____ 20__ г.

Оценка по практике (_____)

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Студент: _____

(Ф.И.О.)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа: БУ - _____

Место прохождения практики: _____

Сроки проведения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Виды работ, выполненные во время практики	Должность, подпись, Ф.И.О. руководителя от профильной организации
1	Организация безопасного выполнения работ на предприятии (организации)	
2	Работа в качестве бухгалтера и/или помощника бухгалтера	
3	Работа по составлению бухгалтерской отчетности предприятия (организации)	
4	Сбор информации для выпускной квалификационной работы (дипломного проекта)	
5	Обобщение собранных в период практики материалов	
6	Подготовка отчета по практике	

Руководитель практики от техникума: _____ / Ф.И.О. /

«__» _____ 20__ г.

ДНЕВНИК

учета выполненных работ при прохождении производственной практики

Студент: _____

(Ф.И.О.)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа: _____

Место прохождения практики: _____

(наименование предприятия)

Сроки проведения практики: с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Дата	Кол-во часов	Виды выполненных работ

Качество выполненных работ _____

(оценка)

Руководитель производственной практики

от предприятия _____

(должность, подпись, расшифровка подписи, печать организации)

«____» _____ 20__ г.

Характеристика

на студента по освоению профессиональных компетенций

(результаты освоения профессиональных компетенций, знание технологического процесса, качество выполнения работ, дисциплинированность, ответственность, компетентность, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности).

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Руководитель производственной практики от предприятия:

(должность, подпись, расшифровка подписи, печать организации)

« » 20 Г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Оценка результатов освоения профессиональных компетенций производственной практики

Студент: _____

(Ф.И.О.)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа: _____

Место прохождения практики: _____

(наименование предприятия)

Сроки проведения практики: с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

<i>Код ПК</i>	Название компетенций	Оценка зачтено/ не зачтено
ВД Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ВД Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		
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	

ВД Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
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	
ВД Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности		
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, 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	

Результат производственной практики

(дифференцированный зачет) _____

(оценка)

Руководитель производственной практики от техникума _____

« ____ » _____ 20 ____ г.