

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета Университета
протокол № 04 от 26.06.2023

ПРОГРАММА
учебной и производственной практики

(указать вид практики)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)(в промышленности)

(код и наименование специальности)

Форма обучения заочная

Барнаул 2023

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 04 от 26.06.2023

ПРОГРАММА

учебной практики

(указать вид практики)

по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)

(код и наименование специальности)

Форма обучения заочная

Барнаул 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: учебная.

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППССЗ

В результате освоения программы учебной практики по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации обучающийся:

Компетенция	Показатели
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Знает: – сущность и социальную значимость профессиональной деятельности, перспективы развития в профессиональной деятельности, методiku, квалификационную характеристику специалиста банковского дела. Умеет: – определять перспективы развития в профессиональной деятельности, выполнять самоанализ профессиональной пригодности, определять социальную значимость профессиональной деятельности.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Знает: – принципы организации собственной деятельности, методы и способы выполнения профессиональных задач, технологии выбора альтернативных управленческих решений. Умеет: – самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять цели и приоритеты в профессиональной деятельности, организовывать рабочее время, анализировать результаты профессиональной деятельности, оценить эффективность выполнения собственной деятельности и качество решения профессиональных задач.
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знает: – сущность и значение информации в профессиональной деятельности, источники для получения информации, необходимой для Эффективного выполнения профессиональных задач, Профессионального и личностного развития; Умеет: – самостоятельно осуществлять поиск профессионально-значимой информации, Систематизировать полученную информацию; делать Вывод о причинах событий и явлений на основе причинно-следственного анализа информации о них
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	Знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Уметь: применять средства информационных технологий

иностранном языке.	для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<p>Знает: - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>Умеет: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>Имеет практический опыт: - документирования хозяйственных операций</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план	<p>Знает: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана</p>

<p>счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>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; Умеет: понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; Имеет практический опыт: - документирования хозяйственных операций</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>Знает: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; Умеет: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; Имеет практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении 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>Знает: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов;</p>

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;
технологии 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;
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
Умеет: 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.
Имеет практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности _38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации: бухгалтер.

Учебная практика УП.01.01 входит в состав профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

4. Объем практики

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 3 курсе.

Длительность практики составляет всего 1 недели или 36 часов.

5. Содержание практики

Тематический план и содержание учебной практики по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Код ПК	Содержание ПК	Виды работ	Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Количество часов по темам	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Проведение, проверки и обработки первичных документов	Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов вручную и с применением бухгалтерских компьютерных программ. Понятие документооборота. Прием и регистрация документов. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов	Проведение приема и регистрации документов. Проведение проверки обработки бухгалтерских документов	6	2
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Составление рабочего плана счетов для условного предприятия	План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов	Составление рабочего плана счетов для условного предприятия	6	2-3
ПК	Проводить учет	Отражение учета	Понятие денежных средств.	Отражение учета	6	2-3

1.3.	денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	кассовых операций, денежных документов. Отражение учета денежных средств на расчетных счетах.	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Учет операций на специальных счетах.	кассовых операций, денежных документов на счетах бухгалтерского учета. Отражение учета денежных средств на расчетных счетах		
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Отражение учета имущества предприятия на примере условного предприятия	Учёт основных средств. Учет нематериальных активов. Учет операций по финансовым вложениям. Учет материально-производственных запасов. Учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости. Учет готовой продукции. Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг). Учет расходов по	Отражение учета имущества предприятия на примере условного предприятия	18	2-3

			<p>реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.</p> <p>Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p> <p>Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

В ходе выполнения заданий преподаватель проводит собеседование по выполнению заданий. По результатам практики проводится собеседование по выполненным заданиям и вопросам для проведения устного опроса.

7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Основная литература			
Алисенов, А. С.	Бухгалтерский финансовый учет	Юрайт, 2022.	https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-470066#page/1
Дмитриева, И. М.	Бухгалтерский учет	Юрайт, 2022.	https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-469416#page/1
Островская, О. Л.	Бухгалтерский финансовый учет	Юрайт, 2022.	https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-448552#page/1
Дополнительная литература			
Воронченко, Т. В.	Основы бухгалтерского учета	Юрайт, 2022.	https://urait.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-469748#page/1
Агеева, О. А.	Бухгалтерский учет	Юрайт, 2022.	https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-471338#page/1
Сорокина, Е. М.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Юрайт, 2022.	https://urait.ru/viewer/buhgalterskaya-finansovaya-otchetnost-486408#page/1

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие:

- лаборатория учебная бухгалтерия;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

8.2. Требования к организации учебной практики

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная практика проводится концентрированно после изучения профессионального модуля. Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики - преподаватели колледжа. Во время практики студенты работают непосредственно на рабочих местах в учебных аудиториях университета. Каждый студент индивидуально выполняет работы, предусмотренные программой практики.

В целях обеспечения безопасности учащихся и работников образовательной организации необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;

- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 04
от 26.06.2023

ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

(указать вид практики)

по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества активов

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)

(код и наименование специальности)

Форма обучения заочная

Барнаул 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: производственная.

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППСЗ

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ_01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, обучающийся:

Компетенция	Показатели
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и социальную значимость профессиональной деятельности, перспективы развития в профессиональной деятельности, методiku, квалификационную характеристику специалиста банковского дела. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять перспективы развития в профессиональной деятельности, выполнять самоанализ профессиональной пригодности, определять социальную значимость профессиональной деятельности.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы организации собственной деятельности, методы и способы выполнения профессиональных задач, технологии выбора альтернативных управленческих решений. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять цели и приоритеты в профессиональной деятельности, организовывать рабочее время, анализировать результаты профессиональной деятельности, оценить эффективность выполнения собственной деятельности и качество решения профессиональных задач.
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и значение информации в профессиональной деятельности, источники для получения информации, необходимой для Эффективного выполнения профессиональных задач, Профессионального и личностного развития; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно осуществлять поиск профессионально-значимой информации, Систематизировать полученную информацию; делать Вывод о причинах событий и явлений на основе причинно-следственного анализа информации о них
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	<p>Знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: применять средства информационных технологий</p>

иностранном языке.	для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<p>Знает: - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>Умеет: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>Имеет практический опыт: - документирования хозяйственных операций</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета	Знает: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной

<p>организации;</p>	<p>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; Умеет: понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; Имеет практический опыт: - документирования хозяйственных операций</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>Знает: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; Умеет: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>Имеет практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении 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>Знает: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций;</p>

	<p> 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; технологии 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; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. Умеет: 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. Имеет практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. </p>
--	--

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации: бухгалтер.

Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.01 входит в состав профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

4. Объем практики

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 3 курсе.

Длительность практики составляет всего 2 недели или 72 часа.

5. Содержание практики

Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Код ПК	Вид деятельности	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
ПК 1.1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	1. Составить краткую экономическую характеристику предприятия.	6	2-3
ПК 1.2		2. Провести прием произвольных и унифицированных первичных документов на любых носителях, провести проверку документов визуальную, формальную, проверку по существу и арифметическую проверку	6	2-3
ПК 1.3		3. Отобразить порядок составления рабочего Плана счетов предприятия	6	2-3
		4. Отобразить учет кассовых и денежных операций Оформить первичные документы по кассе.	6	2-3
ПК 1.4		5. Отобразить учет и составить бухгалтерские проводки по учету активов организации	48	2-3
			72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Отчетные документы о прохождении производственной практики (по профилю специальности):

- положительный аттестационный лист;
- заполненный дневник практики, содержащий положительную характеристику студента;
- отчет о практике, выполненный в соответствии с заданием на практику.

По результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) руководитель практики от образовательной организации составляет отчет.

7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Основная литература			
Алисенов, А. С.	Бухгалтерский финансовый учет	Юрайт, 2022.	https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-470066#page/1
Дмитриева, И. М.	Бухгалтерский учет	Юрайт, 2022.	https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-469416#page/1
Островская, О. Л.	Бухгалтерский финансовый учет	Юрайт, 2022.	https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-448552#page/1
Дополнительная литература			
Воронченко, Т. В.	Основы бухгалтерского учета	Юрайт, 2022.	https://urait.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-469748#page/1
Агеева, О. А.	Бухгалтерский учет	Юрайт, 2022.	https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-471338#page/1
Сорокина, Е. М.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Юрайт, 2022.	https://urait.ru/viewer/buhgalterskaya-finansovaya-otchetnost-486408#page/1

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

- Места проведения практики, предоставляемые на основе договоров (соглашений) с профильными организациями.
- Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет – помещение для самостоятельной работы.
- Методический кабинет: помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

8.2. Требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов

организации проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессионального модуля. Период проведения производственной практики (по профилю специальности) включается в график учебного процесса.

Организация (предприятие, учреждение, фирма) как база производственной практики должно:

- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой производственной практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства производственной практикой.

Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенту предоставляется право выбора базы производственной практики.

При прохождении практики в организациях трудоемкость для студентов составляет 36 часов в неделю.

Студенты при прохождении производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики (по профилю специальности);
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от Колледжа и от организации.

Направление на производственную практику оформляется приказом по Университету за подписью первого проректора по УР с указанием закрепления каждого студента за организацией, вида и сроков прохождения производственной практики (по профилю специальности), руководителя практики от Колледжа АлтГУ.

По результатам производственной практики руководителями практики от Колледжа и от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. Руководитель производственной практики (по профилю специальности) от организации пишет характеристику на студента, отмечает полученные им навыки, отражающие уровень освоения профессиональных компетенций, уровень подготовки и профессиональные качества.

В процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся заполняют дневники практики, в которые ежедневно вносят записи о проделанной работе.

В том случае, если студент проходит производственную практику (по профилю специальности) в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций (индивидуальные задания представлены в Фонде оценочных средств).

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) проходит в форме дифференцированного зачета на основе:

- наличия положительного аттестационного листа;
- заполненного дневника практики, содержащего положительную характеристику студента;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по производственной практике (по профилю специальности) должен максимально отражать его работу в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) в соответствии с ее программой.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) состоит из следующих элементов:

- титульный лист;

- содержание;
- введение;
- основная часть в соответствии с программой производственной практики (по профилю специальности);
- заключение;
- список использованной литературы и источников.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста.

Основная часть отчета может быть структурирована по главам. Первая глава, как правило, аналитическая и содержит описание структуры и направлений деятельности организации и т.п., вторая глава, соответственно, содержит описание выполненных работ. Возможно также представление отчета в виде структурированного по разделам описания всех видов выполняемых работ, предусмотренных программой производственной практики (по профилю специальности).

8.3. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При выборе мест происхождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях университета.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 04
от 26.06.2023

ПРОГРАММА

учебной практики

(указать вид практики)

по ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)

(код и наименование специальности)

Форма обучения заочная

Барнаул 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: учебная.

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППСЗ

В результате освоения программы учебной практики по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации обучающийся:

Компетенция	Показатели
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Знает: – сущность и социальную значимость профессиональной деятельности, перспективы развития в профессиональной деятельности, методiku, квалификационную характеристику специалиста банковского дела. Умеет: – определять перспективы развития в профессиональной деятельности, выполнять самоанализ профессиональной пригодности, определять социальную значимость профессиональной деятельности.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Знает: – принципы организации собственной деятельности, методы и способы выполнения профессиональных задач, технологии выбора альтернативных управленческих решений. Умеет: – самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять цели и приоритеты в профессиональной деятельности, организовывать рабочее время, анализировать результаты профессиональной деятельности, оценить эффективность выполнения собственной деятельности и качество решения профессиональных задач.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Знает: – нормы социальной и этической ответственности за принятые решения, последовательности действий в нестандартных ситуациях. Умеет: – прогнозировать последствия принятых решений; предлагать способы предотвращения и способы нейтрализации рисков.
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать	Знает: – сущность и значение информации в профессиональной деятельности, источники для

<p>в коллективе и команде</p>	<p>получения информации, необходимой для Эффективного выполнения профессиональных задач, Профессионального и личного развития; Умеет: – самостоятельно осуществлять поиск профессионально-значимой информации, Систематизировать полученную информацию; делать Вывод о причинах событий и явлений на основе причинно-следственного анализа информации о них</p>
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>Знать: - 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; Уметь: - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; Иметь практический опыт: - навыками ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>Знать: - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - основные понятия инвентаризации имущества; характеристику имущества организации; - цели и периодичность проведения инвентаризации</p>

	<p>имущества;</p> <ul style="list-style-type: none">- задачи и состав инвентаризационной комиссии; <p>процесс подготовки к инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none">- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;- приемы физического подсчета имущества;- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;- процедуру составления акта по результатам инвентаризации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;- давать характеристику имущества организации;- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;- составлять инвентаризационные описи;- проводить физический подсчет имущества;- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; <p>Имеет практический опыт:</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - навыками выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить выверку финансовых обязательств;

	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнении контрольных процедур и их документировании;

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации: бухгалтер.

Учебная практика УП.02.01 входит в состав профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

4. Объем практики

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 2 курсе.

Длительность практики составляет всего 1 неделю или 36 часов.

5. Содержание практики

Тематический план и содержание учебной практики по ПМ.02 Введение бухгалтерского учета источников формирования активов

Код ПК	Содержание ПК	Виды работ	Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Количество часов по темам	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	<p>Учет собственного капитала;</p> <p>Учет целевого финансирования</p> <p>Учет резервов</p> <p>Учет фонда оплаты труда</p> <p>Учет заёмных средств</p> <p>Учет финансовых результатов деятельности предприятия</p> <p>Учет финансовых результатов и использования прибыли</p>	<p>Учет собственного капитала;</p> <p>Учет целевого финансирования</p> <p>Учет резервов</p> <p>Учет фонда оплаты труда</p> <p>Учет заёмных средств</p> <p>Учет финансовых результатов деятельности предприятия</p> <p>Учет финансовых результатов и использования прибыли</p>	<p>- Составить перечень законодательно-правовых актов по формированию уставного капитала и его использования в организациях имеющих разные организационно-правовые формы;</p> <p>- Заполнить журнал хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала</p> <p>- Рассчитать размер резервного капитала и порядок его использования исходя из варианта заданий;</p> <p>- Провести переоценку основных средств на условном примере</p> <p>- Сформировать нормативно-правовую базу по учету целевого финансирования;</p> <p>- Выполнить практические задания согласно варианту задания:</p>	12	2

				<ul style="list-style-type: none"> - отразить на бухгалтерских счетах использование средств целевого финансирования на предприятии Сформировать резервы на условном предприятии: <ul style="list-style-type: none"> - резерв по сомнительным долгам; - резерв на предстоящую оплату отпусков; - резерв под снижение материальных ценностей. - резерв на восстановление основных средств - Заполнить первичную документацию по учету труда и заработной платы на условном предприятии; - Рассчитать начисленную заработную плату, произвести все удержания и отчисления во внебюджетные фонды обязательного социального страхования в соответствии с заданиями практики: <ul style="list-style-type: none"> - заполнить расчетно-платежную ведомость; - заполнить табель учета использования рабочего времени; - рассчитать отпускные; - рассчитать взыскания по 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>исполнительным листам;</p> <ul style="list-style-type: none">- заполнить ведомость по депонированной заработной плате;- рассчитать пособие по беременности и родам;- составить бухгалтерские проводки по начислению заработной платы и удержаниям.- Рассчитать задолженность по кредитным обязательствам на основании заданий .- Рассчитать ежемесячный платеж и составить график платежей.- Составить бухгалтерские проводки по учету кредитов и займов.- Определить финансовый результат деятельности условного предприятия за отчетный период на основании данных, представленных в задании:- Рассчитать финансовый результат от продаж, исходя из данных по журналу регистрации хозяйственных операций;- Рассчитать финансовый результат по прочим доходам и расходам, исходя		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>из данных по журналу регистрации хозяйственных операций; Начислить дивиденды за отчетный период, рассчитать налог на доходы с дивидендов; - Произвести отчисления в резервный фонд и другие фонды согласно решению собрания учредителей - Отообразить операции по использованию прибыли в журнале регистрации хозяйственных операций.</p>		
ПК 2.2.	<p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<p>Инвентаризация имущества организации</p>	<p>Провести инвентаризацию имущества в указанных кабинетах колледжа; - Провести физический подсчет имущества - Составить приказ на проведение инвентаризации; -Составить инвентаризационные описи</p>	6	2-3
ПК 2.3.	<p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации</p>	<p>Выполнение работ по инвентаризации имущества и обязательств</p>	<p>Инвентаризация имущества и обязательств организации</p>	<p>- Составить сличительные ведомости и установить соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</p>	6	2-3

	данным учета;					
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Выполнение работ по отражению в бухгалтерском учете зачет и списание недостач ценностей по результатам инвентаризации	Отражение в бухгалтерском учете зачет и списание недостач ценностей	Отразить в бухгалтерском учете результаты инвентаризации	6	2-3
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	Выполнение работ по инвентаризации финансовых обязательств организации	Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации финансовых обязательств организации	Составить акты инвентаризации расчетов дебиторами и кредиторами - Составить приказ о списании задолженности, нереальной к взысканию	2	2-3
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Выполнение работ по сбору информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Отражение работ по сбору информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		2	2-3
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их	Выполнение контрольных процедур и их	Отражение контрольных процедур	Составить акты по результатам внутреннего	2	2-3

	документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	документальное оформление		контроля		
					36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

В ходе выполнения заданий преподаватель проводит собеседование по выполнению заданий. По результатам практики проводится собеседование по выполненным заданиям и вопросам для проведения устного опроса.

7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Основная литература			
Алисенов, А. С.	Бухгалтерский финансовый учет	Юрайт, 2022.	https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-470066#page/1
Дмитриева, И. М.	Бухгалтерский учет	Юрайт, 2022.	https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-469416#page/1
Островская, О. Л.	Бухгалтерский финансовый учет	Юрайт, 2022.	https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-448552#page/1
Дополнительная литература			
Воронченко, Т. В.	Основы бухгалтерского учета	Юрайт, 2022.	https://urait.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-469748#page/1
Агеева, О. А.	Бухгалтерский учет	Юрайт, 2022.	https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-471338#page/1
Сорокина, Е. М.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Юрайт, 2022.	https://urait.ru/viewer/buhgalterskaya-finansovaya-otchetnost-486408#page/1

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие:

- лаборатория учебная бухгалтерия;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

8.2. Требования к организации учебной практики

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная практика проводится концентрированно после изучения профессионального модуля. Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики - преподаватели колледжа. Во время практики студенты работают непосредственно на рабочих местах в учебных аудиториях университета. Каждый студент индивидуально выполняет работы, предусмотренные программой практики.

В целях обеспечения безопасности учащихся и работников образовательной организации необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;

- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 04 от 26.06.2023

ПРОГРАММА

учебной практики

(указать вид практики)

по ПМ.03Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)

(код и наименование специальности)

Форма обучения заочная

Барнаул 2022

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: учебная.

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППСЗ

В результате освоения программы учебной практики по ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами обучающийся:

Компетенция	Показатели
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Знает: – сущность и социальную значимость профессиональной деятельности, перспективы развития в профессиональной деятельности, методику, квалификационную характеристику специалиста банковского дела. Умеет: – определять перспективы развития в профессиональной деятельности, выполнять самоанализ профессиональной пригодности, определять социальную значимость профессиональной деятельности.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Знает: – принципы организации собственной деятельности, методы и способы выполнения профессиональных задач, технологии выбора альтернативных управленческих решений. Умеет: – самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять цели и приоритеты в профессиональной деятельности, организовывать рабочее время, анализировать результаты профессиональной деятельности, оценить эффективность выполнения собственной деятельности и качество решения профессиональных задач.
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знает: – сущность и значение информации в профессиональной деятельности, источники для получения информации, необходимой для Эффективного выполнения профессиональных задач, Профессионального и личностного развития; Умеет: – самостоятельно осуществлять поиск профессионально-значимой информации, Систематизировать полученную информацию; делать Вывод о причинах событий и явлений на основе причинно-следственного анализа информации о них
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать

.	современное программное обеспечение.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<p>Знает: Порядок составления бухгалтерских проводок по учету расчетов с бюджетом по налогам и сборам в учетных регистрах в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета на основе Плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности предприятия К«94в от 31.10.2000г.</p> <p>Умеет: Рационально и обоснованно применять план счетов для организации в зависимости от вида ее деятельности, организационно-правовой формы, способов ведения бухгалтерского учета в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению №94н от 31.10.2000 г</p> <p>Имеет практический опыт: начисления налогов и составления бухгалтерских проводок.</p>
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<p>Знает: последовательность бухгалтерской обработки документов: проверка, таксировка, группировка, котировка:</p> <p>Умеет: Качественно составлять платежные документы (платежные поручения): аккуратность заполнения, полнота и правильность заполнения реквизитов, отсутствие арифметических ошибок. правильность проставления корреспонденции счетов;</p> <p>Имеет практический опыт: Рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел; полного и точного занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры</p>
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению взносов во внебюджетные фонды	<p>Знает: правильность составления корреспонденции счетов по учету' расчетов с внебюджетными фондами в учетных регистрах в соответствии с рабочим планом счетов и на основе Плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению №94 от 31.10.2000 г.</p> <p>Умеет: рационально и обоснованно Применять план счетов для организации в зависимости от вида её деятельности, организационно-правовой формы, способов ведения бухгалтерского учета в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению №94н от 31.10.2000 г.</p> <p>Имеет практический опыт: начисления взносов во внебюджетные фонды и составления бухгалтерских проводок.</p>

<p>ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Знает: последовательность бухгалтерской обработки документов: проверка, таксировка, группировка, котировка: Умеет: Качественно составлять платежные документы (платежные поручения): аккуратность заполнения, полнота и правильность заполнения реквизитов, отсутствие арифметических ошибок.правильность проставления корреспонденции счетов; Имеет практический опыт: Рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел; полного и точного занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры</p>
--	--

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности) в части освоения квалификации: бухгалтер.

Учебная практика УП.03.01 входит в состав профессионального модуля ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

4. Объем практики

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 3 курсе.

Длительность практики составляет всего 1 неделя или 36 часов.

5. Содержание практики

Тематический план и содержание учебной практики по ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Код ПК	Содержание ПК	Виды работ	Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Количество часов по темам	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Составить краткую экономическую характеристику предприятия и организации бухгалтерского и налогового учета: Отобразить порядок ведения синтетического и аналитического учета расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам	Налогоплательщик. Налоги: Федеральные, Региональные, Местные. Налоговая база. Источник начисления налога.	Определение налоговой базы. Начисление налогов. Формирование бухгалтерских проводок по начислению налогов.	10	2-3
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождения по	Документальное оформление перечисления в бюджет налогов и сборов (авансовых платежей).	Налоговая декларация. КБК. Платежное поручение (заполнение специальных полей).	Заполнение налоговой декларации. Формирование платежных документов на уплату налогов. Формирование банковской выписки.	8	2-3

	расчетно-кассовым банковским операциям					
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению взносов во внебюджетные фонды	Отразить порядок ведения синтетического и аналитического учета расчетов с внебюджетными фондами: ПФР. ФСС. ФОМС	Страхователь. Обязанности по уплате страховых взносов. Источник начисления взносов. Персонифицированный учет.	Определение налоговой базы. Начисление взносов в фонды. Формирование бухгалтерских проводок по начислению взносов. Формирование персонифицированной отчетности по взносам по сотрудникам.	10	2-3
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Документальное оформление перечисления страховых сборов во внебюджетные фонды: ПФР. ФСС. ФОМС	Отчет по страховым взносам, отчет 4-ФСС. КБК. Платежное поручение (заполнение специальных полей).	Заполнение отчетности по взносам. Формирование платежных документов на уплату взносов. Формирование банковской выписки.	8	2-3
Итого					36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Во время учебной практики студенты работают непосредственно на рабочих местах в аудиториях университета. Каждый студент индивидуально выполняет работы, предусмотренные программой учебной практики. Результатом прохождения учебной практики является выполнение всех, предусмотренных настоящей программой видов работ и их защита.

Текущий контроль результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем учебной практики от Колледжа, в процессе выполнения обучающимися предусмотренных программой и фондом оценочных средств видов работ.

7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Основная литература			
Алнсенов А.С.	Бухгалтерский финансовый учет	М: Издательство Юрайт. 2022	https://biblio-online.ru/book/BEDB211B-F246-46D2-A221-889B08D33C77
Поляк Г.Б.	Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО	М: Издательство Юрайт. 2022	www.biblio-online.ru/book/C0437059-0AC9-4D82-A386-6871D83952C7
Дополнительная литература			
Черник Д.Г.	Налоги и налогообложение: Практикум учебное пособие для СПО	М : Издательство Юрайт. 2022	www.biblio-online.ru/book/9C175C1B-3931-4510-958-57BAEFAF6F5A

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие: - кабинет бухгалтерского учета;

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

8.2. Требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебных кабинетах ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

Организация учебной практики направлена на выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности). Руководителем учебной практики является преподаватель Колледжа АлтГУ, который осуществляет планирование, организацию, обеспечение и контроль учебной практики студентов.

Все студенты перед началом учебной практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители учебной практики - преподаватели Колледжа. Руководитель практики перед началом учебной практики проводит разъяснения целей, задач и содержания учебной практики. В ходе прохождения студентами практики преподаватель (руководитель практики):

- оказывает методическую помощь при выполнении заданий;

- проводит индивидуальные и групповые консультации;
- проверяет ход прохождения практики студентами;
- контролирует условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 04 от 26.06.2023

ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

(указать вид практики)

по ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетным фондами

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)

(код и наименование специальности)

Форма обучения заочная

Барнаул 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: производственная.

Способы проведения: выездная.

Форма проведения практики: распределенная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППСЗ

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» обучающийся:

Компетенция	Показатели
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Знает: – сущность и социальную значимость профессиональной деятельности, перспективы развития в профессиональной деятельности, методiku, квалификационную характеристику специалиста банковского дела. Умеет: – определять перспективы развития в профессиональной деятельности, выполнять самоанализ профессиональной пригодности, определять социальную значимость профессиональной деятельности.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Знает: – принципы организации собственной деятельности, методы и способы выполнения профессиональных задач, технологии выбора альтернативных управленческих решений. Умеет: – самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять цели и приоритеты в профессиональной деятельности, организовывать рабочее время, анализировать результаты профессиональной деятельности, оценить эффективность выполнения собственной деятельности и качество решения профессиональных задач.
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знает: – сущность и значение информации в профессиональной деятельности, источники для получения информации, необходимой для Эффективного выполнения профессиональных задач, Профессионального и личностного развития; Умеет: – самостоятельно осуществлять поиск профессионально-значимой информации, Систематизировать полученную информацию; делать Вывод о причинах событий и явлений на основе причинно-следственного анализа информации о них
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	Знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Уметь: применять средства информационных технологий

<p>иностранном языках.</p>	<p>для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>Знает: Порядок составления бухгалтерских проводок по учету расчетов с бюджетом по налогам и сборам в учетных регистрах в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета на основе Плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности предприятия К«94в от 31.10.2000г.</p> <p>Умеет: Рационально и обоснованно применять план счетов для организации в зависимости от вида ее деятельности, организационно-правовой формы, способов ведения бухгалтерского учета в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению №94н от 31.10.2000 г</p> <p>Имеет практический опыт: начисления налогов и составления бухгалтерских проводок.</p>
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Знает: последовательность бухгалтерской обработки документов: проверка, таксировка, группировка, котировка:</p> <p>Умеет: Качественно составлять платежные документы (платежные поручения): аккуратность заполнения, полнота и правильность заполнения реквизитов, отсутствие арифметических ошибок.правильность проставления корреспонденции счетов;</p> <p>Имеет практический опыт: Рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел; полного и точного занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению взносов во внебюджетные фонды</p>	<p>Знает: правильность составления корреспонденции счетов по учету' расчетов с внебюджетными фондами в учетных регистрах в соответствии с рабочим планом счетов и на основе Плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению №94 от 31.10.2000 г.</p> <p>Умеет: рационально и обоснованно Применять план счетов для организации в зависимости от вида её деятельности, организационно-правовой формы, способов ведения бухгалтерского учета в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению №94н от 31.10.2000 г.</p> <p>Имеет практический опыт: начисления взносов во внебюджетные фонды и составления бухгалтерских проводок.</p>

<p>ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Знает: последовательность бухгалтерской обработки документов: проверка, таксировка, группировка, котировка: Умеет: Качественно составлять платежные документы (платежные поручения): аккуратность заполнения, полнота и правильность заполнения реквизитов, отсутствие арифметических ошибок.правильность проставления корреспонденции счетов; Имеет практический опыт: Рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел; полного и точного занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры</p>
--	--

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности) в части освоения квалификации: бухгалтер.

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.03.01 входит в состав профессионального модуля ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

4. Объем практики

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 3 курсе.

Длительность практики составляет всего 2 недели или 72 часа.

5. Содержание практики

Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Код ПК	Вид деятельности	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
ПК 3.1	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Составить краткую экономическую характеристику предприятия и организации бухгалтерского и налогового учета: Отразить порядок ведения синтетического и аналитического учета расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам	20	2-3
ПК 3.2		Принять участие в документальном оформлении перечисления в бюджет налогов и сборов (авансовых платежей)	16	2-3
ПК 3.3		Отразить порядок ведения синтетического и аналитического учета расчетов с внебюджетными фондами: ПФР. ФСС. ФОМС	20	2-3
ПК 3.4		Принять участие в документальном оформлении перечислении страховых сборов во внебюджетные фонды: ПФР. ФСС. ФОМС	16	2-3
Итого			72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Отчетные документы о прохождении производственной практики (по профилю специальности):

- положительный аттестационный лист;
- заполненный дневник практики, содержащий положительную характеристику студента;
- отчет о практике, выполненный в соответствии с заданием на практику.

По результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) руководитель практики от образовательной организации составляет отчет.

7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Основная литература			
Алнсенов А.С.	Бухгалтерский финансовый учет	М: Издательство Юрайт. 2022	https://biblio-online.ru/book/BEDB211B-F246-46D2-A221-889B08D33C77
Поляк Г.Б.	Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО	М: Издательство Юрайт. 2022	www.biblio-online.ru/book/C0437059-0AC9-4D82-A386-6871D83952C7
Дополнительная литература			
Черник Д.Г.	Налоги и налогообложение: Практикум учебное пособие для СПО	М : Издательство Юрайт. 2022	www.biblio-online.ru/book/9C175C1B-3931-4510-958-57BAEFAF6F5A

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие:

- Места проведения практики, предоставляемые на основе договоров (соглашений) с профильными организациями.
- Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет – помещение для самостоятельной работы.
- Методический кабинет: помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

8.2. Требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессионального модуля. Период проведения производственной практики (по профилю специальности) включается в график учебного процесса.

Организация (предприятие, учреждение, фирма) как база производственной практики должно:

- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой производственной практики;

- располагать квалифицированными кадрами для руководства производственной практикой.

Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенту предоставляется право выбора базы производственной практики.

При прохождении практики в организациях трудоемкость для студентов составляет 36 часов в неделю.

Студенты при прохождении производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики (по профилю специальности);

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от Колледжа и от организации.

Направление на производственную практику оформляется приказом по Университету за подписью первого проректора по УР с указанием закрепления каждого студента за организацией, вида и сроков прохождения производственной практики (по профилю специальности), руководителя практики от Колледжа АлтГУ.

По результатам производственной практики руководителями практики от Колледжа и от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. Руководитель производственной практики (по профилю специальности) от организации пишет характеристику на студента, отмечает полученные им навыки, отражающие уровень освоения профессиональных компетенций, уровень подготовки и профессиональные качества.

В процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся заполняют дневники практики, в которые ежедневно вносят записи о проделанной работе.

В том случае, если студент проходит производственную практику (по профилю специальности) в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций (индивидуальные задания представлены в Фонде оценочных средств).

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) проходит в форме дифференцированного зачета на основе:

- наличия положительного аттестационного листа;

- заполненного дневника практики, содержащего положительную характеристику студента;

- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по производственной практике (по профилю специальности) должен максимально отражать его работу в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) в соответствии с ее программой.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) состоит из следующих элементов:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- основная часть в соответствии с программой производственной практики (по профилю специальности);
- заключение;
- список использованной литературы и источников.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста.

Основная часть отчета может быть структурирована по главам. Первая глава, как правило, аналитическая и содержит описание структуры и направлений деятельности организации и т.п., вторая глава, соответственно, содержит описание выполненных работ. Возможно также представление отчета в виде структурированного по разделам описания всех видов выполняемых работ, предусмотренных программой производственной практики (по профилю специальности).

8.3. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При выборе мест происхождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях университета.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 04
от 26.06.2023

ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

(указать вид практики)

по ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)

(код и наименование специальности)

Форма обучения заочная

Барнаул 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: производственная.

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППСЗ

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности обучающийся:

Компетенция	Показатели
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и социальную значимость профессиональной деятельности, перспективы развития в профессиональной деятельности, методiku, квалификационную характеристику специалиста банковского дела. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять перспективы развития в профессиональной деятельности, выполнять самоанализ профессиональной пригодности, определять социальную значимость профессиональной деятельности.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы организации собственной деятельности, методы и способы выполнения профессиональных задач, технологии выбора альтернативных управленческих решений. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять цели и приоритеты в профессиональной деятельности, организовывать рабочее время, анализировать результаты профессиональной деятельности, оценить эффективность выполнения собственной деятельности и качество решения профессиональных задач.
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>Знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p>
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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;

<p>хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>– определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации</p> <p>Уметь: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации</p> <p>Иметь практический опыт: участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p>
<p>ПК 4.2</p> <p>Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования к бухгалтерской отчетности организации; – состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; – порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; – бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности. <p>Уметь: закрывать учетные бухгалтерские регистры.</p> <p>Иметь практический опыт составления основных форм бухгалтерской и статистической отчетности</p>
<p>ПК 4.3</p> <p>Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Уметь: сопоставлять данные форм бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций друг с другом и с данными бухгалтерского, налогового учета.</p> <p>Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды</p>
<p>ПК 4.4</p> <p>Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<p>Знать: методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа.</p> <p>Уметь: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации.</p> <p>Иметь практический опыт осуществления финансового анализа организации</p>
<p>ПК 4.5</p> <p>Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<p>Знать: процедуры составления прогнозных смет и бюджетов, платежных календарей, кассовых планов.</p> <p>Уметь: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы.</p> <p>Иметь практический опыт в корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p>
<p>ПК 4.6</p> <p>Анализировать финансово-хозяйственную деятельность,</p>	<p>Знать: основные приемы и способы финансового анализа для оценки: информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур.</p>

<p>осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p>	<p>Уметь: использовать методы финансового анализа информации содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Иметь практический опыт в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности перед проведением анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.</p>
<p>ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>Знать: основы финансового менеджмента. Уметь: применять основные приемы и способы финансового менеджмента. Иметь практический опыт в выявлении нарушений, недостатков и рисков деятельности организации.</p>

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности) в части освоения квалификации: бухгалтер.

Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» входит в состав профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

4. Объем практики

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 3 курсе.

Длительность практики составляет всего 2 недели или 72 часа.

5. Содержание практики

Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

Код ПК	Вид деятельности	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
ПК 4.1.	Составление и использование бухгалтерской отчетности	Краткая экономическая характеристика предприятия. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и отчетности на предприятии.	10	2-3
ПК 4.2.		Участие в составлении Форм бухгалтерской (финансовой) отчетности.	14	2-3
ПК 4.3		Участие в составлении налоговых деклараций, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН). Участие в проведении расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки. Участие в составлении формы статистической отчетности, входящей в бухгалтерскую отчетность в установленные законодательством сроки.	12	2-3

ПК 4.4.	<p>Проанализировать имущественное положение предприятия (средств и источников финансирования).</p> <p>Проанализировать финансовое состояние предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> – финансовые результаты (прибыль от продаж, прибыль до налогообложения, чистую прибыль и показатели рентабельности); – платёжеспособность, ликвидность, финансовую устойчивость предприятия; – денежные потоки, изменение капитала организации, основных средств и нематериальных активов; – состояния оборотных активов, их оборачиваемости и деловой активности предприятия. <p>Составление пояснительной записки к бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p>	26	2-3
ПК 4.5	Участие в составлении бизнес-плана.	2	2-3
ПК 4.6	<p>Проанализировать финансово-хозяйственную деятельность и информацию, полученную в ходе проведения контрольных процедур, выявить и оценить риски.</p> <p>Составление комплексного аналитического вывода по данным анализа финансовой отчетности.</p>	4	
ПК 4.7	Проведение мониторинга устранения выявленных нарушений, недостатков и рисков.	4	2-3
Итого		72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Отчетные документы о прохождении производственной практики (по профилю специальности):

- положительный аттестационный лист;
- заполненный дневник практики, содержащий положительную характеристику студента;
- отчет о практике, выполненный в соответствии с заданием на практику.

По результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) руководитель практики от образовательной организации составляет отчет.

7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Основная литература			
И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева	Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО	Юрайт, 2022	www.biblio-online.ru/book/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909
Дополнительная литература			
Алисенов А. С.	Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2022	www.biblio-online.ru/book/BEDB211B-F246-46D2-A221-889B08D33C77

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной (по профилю специальности) практики предполагает наличие:

- рабочего места студента, обеспеченного персональным компьютером;
- уставные, учредительные, финансовые документы организации.

8.2. Требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессионального модуля. Период проведения производственной практики (по профилю специальности) включается в график учебного процесса.

Организация (предприятие, учреждение, фирма) как база производственной практики (по профилю специальности) должно:

- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенту предоставляется право выбора базы практики. Базами производственной практики (по профилю специальности) являются организации, занимающиеся разработкой и сопровождением программного обеспечения и /или информационных систем различного рода и назначения, а также организации любых форм собственности, имеющие в структуре отделы, занимающиеся разработкой и сопровождением программного обеспечения и /или информационных систем.

При прохождении производственной практики (по профилю специальности) в организациях трудоемкость для студентов составляет 36 часов в неделю.

Студенты при прохождении производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики (по профилю специальности);
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Организацию и руководство производственной практики (по профилю специальности) осуществляют руководители практики от Колледжа и от организации.

Направление на производственную практику (по профилю специальности) оформляется приказом по Университету за подписью первого проректора по УР с указанием закрепления каждого студента за организацией, вида и сроков прохождения практики, руководителя практики от Колледжа АлтГУ.

По результатам производственной практики (по профилю специальности) руководителями практики от Колледжа и от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. Руководитель производственной практики (по профилю специальности) от организации пишет характеристику на студента, отмечает полученные им навыки, отражающие уровень освоения профессиональных компетенций, уровень подготовки и профессиональные качества.

В процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся заполняют дневники практики, в которые ежедневно вносят записи о проделанной работе.

В том случае, если студент проходит производственную практику (по профилю специальности) в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций (индивидуальные задания представлены в Фонде оценочных средств).

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) проходит в форме дифференцированного зачета на основе:

- наличия положительного аттестационного листа;
- заполненного дневника практики, содержащего положительную характеристику студента;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по производственной практике (по профилю специальности) должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с ее программой.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть в соответствии с программой практики;

- заключение;
- список использованной литературы и источников.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста.

Основная часть отчета может быть структурирована по главам. Первая глава, как правило, аналитическая и содержит описание структуры и направлений деятельности организации и т.п., вторая глава, соответственно, содержит описание выполненных работ. Возможно также представление отчета в виде структурированного по разделам описания всех видов выполняемых работ, предусмотренных программой производственной практики (по профилю специальности).

8.3. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При выборе мест происхождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях университета.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 04
от 26.06.2023

ПРОГРАММА

учебной практики

(указать вид практики)

по ПМ. 05 *Выполнение работ по должности служащего Кассир*

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)

(код и наименование специальности)

Форма обучения заочная

Барнаул 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: учебная.

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППСЗ

В результате освоения программы учебной практики по ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего: Кассир» обучающийся:

Компетенция	Показатели
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Знает: – сущность и социальную значимость профессиональной деятельности, перспективы развития в профессиональной деятельности, методику, квалификационную характеристику специалиста банковского дела. Умеет: – определять перспективы развития в профессиональной деятельности, выполнять самоанализ профессиональной пригодности, определять социальную значимость профессиональной деятельности.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Знает: – принципы организации собственной деятельности, методы и способы выполнения профессиональных задач, технологии выбора альтернативных управленческих решений. Умеет: – самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять цели и приоритеты в профессиональной деятельности, организовывать рабочее время, анализировать результаты профессиональной деятельности, оценить эффективность выполнения собственной деятельности и качество решения профессиональных задач.
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Знает: правильность заполнения в документах обязательных реквизитов, правильность приема первичных бухгалтерских документов: Умеет: правильно заполнять первичные бухгалтерские документы, осуществлять прием первичной бухгалтерской документации; Имеет практический опыт: составления первичной документации и отчетов по кассовым операциям.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Знает: правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, - правильность оформления денежных и кассовых документов: Умеет: правильно заполнять денежные документы, кассовую книгу, отчет кассира, журнал-ордер №1,

	<p>ведомость №1;</p> <p>Имеет практический опыт: оформления денежных документов, кассовой книги, отчетности кассира.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>Знает: последовательность действий при инвентаризации, нормативную базу для проведения инвентаризации;</p> <p>Умеет: проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>Имеет практический опыт: проведения инвентаризации кассы</p>

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности) в части освоения квалификации: бухгалтер.

Учебная практика УП.05.01 входит в состав профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего Кассир», являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

4. Объем практики

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 2 курсе.

Длительность практики составляет всего 1 неделя или 36 часов.

5. Содержание практики

Тематический план и содержание учебной практики по ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего Кассир»

Код ПК	Содержание ПК	Виды работ	Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Количество часов по темам	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Краткая экономическая характеристика предприятия. Проведение, проверки и обработки первичных документов Изучение порядка расчета лимита кассы.	Проведение приема и регистрации документов. Проведение проверки обработки бухгалтерских документов.	Заполнение первичных документов по кассе; Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; Изучение Положения ЦБ РФ Порядок ведения кассовых операций в РФ № 373-П 14.Изучение организации кассы на предприятии; Изучение № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».	10	2-3

				Изучение лимита кассы (составление расчета). Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.		
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Ознакомление с порядком оформления наличных и безналичных операций. Ознакомление с работой по пластиковым картам.	Отражение учета кассовых операций, денежных документов на счетах бухгалтерского учета.	Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету.. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Заполнение кассового отчета кассира (кассовой книги); Ознакомление с работой пластиковыми картами; Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям.	10	2-3
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Изучение проведения инвентаризации кассы на предприятии.	Проведение инвентаризации кассы и оформление ее итогов.	Изучение порядка проведения инвентаризации кассы в организации.	8	2-3
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской	Изучение оформления итогов	Оформление итогов инвентаризации в	Составление соответствующих форм по	8	2-3

	отчетности в установленные законодательством сроки	инвентаризации в соответствующих формах.	соответствующих формах	итогах проведения инвентаризации.		
Итого					36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Во время учебной практики студенты работают непосредственно на рабочих местах в аудиториях университета. Каждый студент индивидуально выполняет работы, предусмотренные программой учебной практики. Результатом прохождения учебной практики является выполнение всех, предусмотренных настоящей программой видов работ и их защита.

Текущий контроль результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем учебной практики от Колледжа, в процессе выполнения обучающимися предусмотренных программой и фондом оценочных средств видов работ.

7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Основная литература			
Алисенов А.С.	Бухгалтерский финансовый учет	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://bibliotek.ucoz.ru/book/BEDB211B-F246-46D2-A221-889B08D33C77
Дополнительная литература			
Дмитриева И.М.	Бухгалтерский финансовый учет	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://bibliotek.ucoz.ru/book/3AADAB4D-7C6C-4C0F-A61f11642E14A781

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие: - кабинет бухгалтерского учета;

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

8.2. Требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебных кабинетах ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

Организация учебной практики направлена на выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности). Руководителем учебной практики является преподаватель Колледжа АлтГУ, который осуществляет планирование, организацию, обеспечение и контроль учебной практики студентов.

Все студенты перед началом учебной практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители учебной практики - преподаватели Колледжа. Руководитель практики перед началом учебной практики проводит разъяснения целей, задач и содержания учебной практики. В ходе прохождения студентами практики преподаватель (руководитель практики):

- оказывает методическую помощь при выполнении заданий;
- проводит индивидуальные и групповые консультации;
- проверяет ход прохождения практики студентами;

- контролирует условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 04
от 26.06.2023

ПРОГРАММА

производственной практики (преддипломной)

(указать вид практики)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)

(код и наименование специальности)

Форма обучения _____ заочная _____

Барнаул 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: производственная (преддипломная).

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППССЗ

Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной) являются основой для оформления практической части выпускной квалификационной работы.

При написании выпускной квалификационной работы обязательным требованием является соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одному или нескольких профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО.

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся должен углубить первоначальный практический опыт, развить соответствующие общие и профессиональные компетенции:

Компетенция	Показатели
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Знает: – сущность и социальную значимость профессиональной деятельности, перспективы развития в профессиональной деятельности, методiku, квалификационную характеристику специалиста банковского дела. Умеет: – определять перспективы развития в профессиональной деятельности, выполнять самоанализ профессиональной пригодности, определять социальную значимость профессиональной деятельности.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Знает: – принципы организации собственной деятельности, методы и способы выполнения профессиональных задач, технологии выбора альтернативных управленческих решений. Умеет: – самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять цели и приоритеты в профессиональной деятельности, организовывать рабочее время, анализировать результаты профессиональной деятельности, оценить эффективность выполнения собственной деятельности и качество решения профессиональных задач.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в	Знает: – нормы социальной и этической ответственности За принятые решения, последовательности действий в Нестандартных ситуациях. Умеет: – прогнозировать последствия принятых решений; предлагать способы предотвращения и способы

<p>профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>нейтрализации рисков.</p>
<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Знает: – сущность и значение информации в профессиональной деятельности, источники для получения информации, необходимой для Эффективного выполнения профессиональных задач, Профессионального и личностного развития; Умеет: – самостоятельно осуществлять поиск профессионально-значимой информации, Систематизировать полученную информацию; делать Вывод о причинах событий и явлений на основе причинно-следственного анализа информации о них</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Знает: – основные информационно коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности. Умеет: – использовать информационно – Коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>
<p>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;</p>	<p>Знает: – теоретические основы совместной работы в коллективе, общения с руководством и с потребителями Умеет: – эффективно общаться с потребителями, с коллегами, с руководством.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>Знает: – цели, функции и задачи, выполняемые членами команды(подчиненными); Умеет: – оценивать результат выполнения заданий и брать за него ответственность;</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и</p>	<p>Знает: – цели и задачи профессионального и личностного развития, направления и способы профессионального</p>

<p>укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p>	<p>самообразования и саморазвития Умеет: – самостоятельно определять цели и задачи профессионального и личностного развития</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Знает: – сущность и значение современных технологий в профессиональной деятельности Умеет: – ориентироваться в частой смене технологий, оперативно реагировать на смену технологий, определять причины необходимости смены технологий и их усовершенствования</p>
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>Знает: - 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; Умеет: 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; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p>

	<p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>Имеет практический опыт: - документирования хозяйственных операций</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>Знает: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>Умеет: понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Имеет практический опыт: - документирования хозяйственных операций</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>Знает: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>Умеет: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>Имеет практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета</p>

	активов организации.
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Знает: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет 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; технологию 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; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Умеет: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов;</p>

	<p>проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов. Имеет практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>Знать: 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; Уметь: - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; Иметь практический опыт: - навыками ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>Знать: - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - основные понятия инвентаризации имущества; характеристику имущества организации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации; - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап</p>

	<p>для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы физического подсчета имущества; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет имущества; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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";

инвентаризации данным учета;	<ul style="list-style-type: none"> - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить выверку финансовых обязательств; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой

<p>по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>и нормативной базы и внутренних регламентов. Уметь: - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; Иметь практический опыт: - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Знать: - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Уметь: - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. Иметь практический опыт: - выполнении контрольных процедур и их документировании;</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p>	<p>Знать: - виды и порядок налогообложения; - систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; - источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; Уметь: - определять виды и порядок налогообложения; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделять элементы налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; Иметь практический опыт: - проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<p>Знать: - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; - правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>

	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; - сущность и структуру ЕСН; - объекты налогообложения для исчисления ЕСН; - порядок и сроки исчисления ЕСН; - особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, - Фонды обязательного медицинского страхования; - начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использование средств внебюджетных фондов; - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН; - применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН; - применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации; - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
<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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя; - наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), - Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
<p>ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации,</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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-

<p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>сальдовой ведомости; – методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; – определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации Уметь: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации Иметь практический опыт: участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p>
<p>ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>Знать: – требования к бухгалтерской отчетности организации; – состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; – порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; – бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности. Уметь: закрывать учетные бухгалтерские регистры. Иметь практический опыт составления основных форм бухгалтерской и статистической отчетности</p>
<p>ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Знать: – 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. Уметь: сопоставлять данные форм бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций друг с другом и с данными бухгалтерского, налогового учета. Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды</p>
<p>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<p>Знать: методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа. Уметь: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации. Иметь практический опыт осуществления финансового анализа организации</p>
<p>ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<p>Знать: процедуры составления прогнозных смет и бюджетов, платежных календарей, кассовых планов. Уметь: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы. Иметь практический опыт в корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p>
<p>ПК 4.6 Анализировать финансово-</p>	<p>Знать: основные приемы и способы финансового анализа для оценки: информации, полученной в ходе проведения</p>

хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	контрольных процедур. Уметь: использовать методы финансового анализа информации содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Иметь практический опыт в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности перед проведением анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Знать: основы финансового менеджмента. Уметь: применять основные приемы и способы финансового менеджмента. Иметь практический опыт в выявлении нарушений, недостатков и рисков деятельности организации.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации: бухгалтер.

Производственная практика (преддипломная), является частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

4. Объем практики

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 3 курсе.

Длительность практики составляет всего 4 недели или 144 часа.

5. Содержание практики

Тематический план и содержание производственной практики (производственной)

Код ПК	Вид деятельности	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7	1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными	1 Ознакомление с объектом практики 2. Ознакомление с общими сведениями о предприятии, учредительными документами, видами деятельности, подразделениями организации. 3. Выполнение заданий руководителя практики от организации на рабочем месте по теме выпускной квалификационной работы 4. Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы 5. Систематизация материалов, собранных для написания выпускной квалификационной работы	4 2 8 40 80	2-3 2-3 2-3 2-3 2-3

	фондами 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности 5. выполнение работ по должности служащего: Кассир.	6. Оформление аналитической информации об организации и приложений	10	
			144	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Отчетные документы о прохождении производственной практики (преддипломной):

- положительный аттестационный лист;
- заполненный дневник практики, содержащий положительную характеристику студента;
- отчет о практике, выполненный в соответствии с заданием на практику.

По результатам прохождения производственной практики (преддипломной) руководитель практики от образовательной организации составляет отчет.

7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Основная литература			
Алисенов, А. С.	Бухгалтерский финансовый учет	Юрайт, 2022.	https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-470066#page/1
Дмитриева, И. М.	Бухгалтерский учет	Юрайт, 2022.	https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-469416#page/1
Островская, О. Л.	Бухгалтерский финансовый учет	Юрайт, 2022.	https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-448552#page/1
Дополнительная литература			
Воронченко, Т. В.	Основы бухгалтерского учета	Юрайт, 2022.	https://urait.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-469748#page/1
Агеева, О. А.	Бухгалтерский учет	Юрайт, 2022.	https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-471338#page/1
Сорокина, Е. М.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Юрайт, 2022.	https://urait.ru/viewer/buhgalterskaya-finansovaya-otchetnost-486408#page/1

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

- Места проведения практики, предоставляемые на основе договоров (соглашений) с профильными организациями.
- Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет – помещение для самостоятельной работы.
- Методический кабинет: помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

8.2. Требования к организации производственной практики (преддипломной)

Производственная (преддипломная) практики осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями, направление деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Организации предоставляют места для прохождения практики и назначают высококвалифицированных специалистов для руководства практикой. Взаимоотношения

между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями определяются в соответствии с договором. В договоре определяются все вопросы, касающиеся организации и проведения производственной (преддипломной) практики.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную (преддипломную) практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся не превышает продолжительности рабочего дня, установленного трудовым законодательством для соответствующих категорий работников.

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики студенты выполняют индивидуальные задания, которые соответствуют Заданию на выполнение выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые детально разрабатываются студентом.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с программой практики.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- список нормативных документов и литературы.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста (без приложений).

Основная часть отчета может быть структурирована по главам. Первая глава, как правило, аналитическая и содержит описание структуры и направлений деятельности организации и т.п., вторая глава, соответственно, содержит описание выполненных работ в ходе производственной (преддипломной) практики. Возможно также представление отчета в виде структурированного по разделам описания всех видов выполняемых работ, предусмотренных программой практики и фондом оценочных средств.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной (преддипломной) практики в соответствии с заданием на выполнение выпускной квалификационной работы.

Критерии оценивания отчета:

- соответствие оформления отчета требованиям (титульный лист, поля, шрифты, отступы и интервалы, именованья глав и параграфов, оформление рисунков, таблиц, списка использованных источников и литературы);
- полнота представленного анализа предметной области;
- полнота и корректность оформления документации на разработку программного продукта, соответствие стандартам (по требованию организации);
- наличие и корректность моделей, иллюстрирующих функционал системы и их описание;
- наличие макетов интерфейса, разрабатываемой системы;
- эргономичность спроектированного интерфейса, разрабатываемой системы и его соответствие стандартам;
- полнота и корректность описания процесса реализации системы;
- соответствие функционала системы требованиям, выявленным в результате анализа предметной области;
- наличие и корректность описания процесса тестирования разработанной системы;
- наличие документации пользователя (по требованию организации).

В том случае, если студент проходит производственную практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен

выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций (индивидуальные задания представлены в Фонде оценочных средств).

8.3. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При выборе мест происхождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной (преддипломной) практики для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях университета.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета
Отделение Экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета АлтГУ
протокол № 04 от 26.06.2023

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной практике
по ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов
организации
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)

Разработчик(и):
Калугина Н.А,
преподаватель высшей к.к.

Одобрено на заседании отделения
Экономики и информационных технологий
Протокол № 6 от 21 февраля 2023 г.

Барнаул 2023

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых 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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
 ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1: Обращивать 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.

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает следующие результаты прохождения учебной практики по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и социальную значимость профессиональной деятельности, перспективы развития в профессиональной деятельности, методика, квалификационную характеристику специалиста банковского дела. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять перспективы развития профессиональной деятельности, определять социальную значимость 	Задание 1
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы организации собственной деятельности, методы и способы выполнения профессиональных задач, и выбора альтернативных управленческих 	Задание 1

	<p>решений.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять цели профессиональной деятельности, организовывать рабочее время, анализировать профессиональную деятельность, оценить эффективность выполнения собственной деятельности и качество решения профессиональных задач. 	
<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и значение информации профессиональной деятельности и, источники получения информации, Эффективного выполнения профессиональных задач, Профессионального и личностного развития; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно осуществлять поиск профессионально-значимой информации; систематизировать полученную информацию; делать вывод о причинах событий и явлений на основе причинно-следственного анализа информации о них 	<p>Задание 1</p>
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p>	<p>Задание 1</p>
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>Знает: - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной</p>	<p>Задание 1</p>

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;
Умеет: 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;

	<p>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; Имеет практический опыт: - документирования хозяйственных операций</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>Знает: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки 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; Умеет: понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной</p>	<p>Задание 1</p>

	<p>деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; Имеет практический опыт: - документирования хозяйственных операций</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Знает: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; Умеет: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>Имеет практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	<p>Задание 1</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Знает: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств;</p>	<p>Задание 1</p>

	<p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p>	
--	--	--

	<p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Умеет: проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p> <p>Имеет практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	
--	---	--

I ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов учебной практики соответствуют видам по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации работ, определенным в РП профессионального модуля:

→ ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Задание №1

1. **Цель:** Получение практического опыта документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.
2. **Проверяемые компетенции (код):** ОК 1, ОК 2, ОК-4, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1-1.4
3. **Пример оценочного средства:**

1. Оформите Справку о вашем предприятии:
 - Наименование- сокращенное и полное (можно взять из задания)
 - Местонахождение – Алтайский край, г. Барнаул, а далее на усмотрение студента
 - Вид деятельности – обязательно взять из задания)
 - ИНН/КПП - можно взять из других практик и отчетов
 - система налогообложения – обязательно ОБЩАЯ
 - Налоговая инспекция, в которой зарегистрировано предприятие(Нужно соответствие ИНН и КПП)
 - Банковские реквизиты – можно взять из задания или из других отчетов и заданий
 - ОКВЭД-
 - ОКПО-
 - ОГРН –
 - Список должностных лиц – можно изменить по своему усмотрению.
2. Составьте ВЫПИСКУ из учетной политики предприятия, исходя из данных сквозной задачи. (номер приказа и дата – указывается студентом самостоятельно)
3. Составьте Рабочий план счетов (с указанием счета и субсчета) для бухгалтерского и налогового учета на основании исходной информации.
4. Заполните Справку об остатках по синтетическим счетам (по вариантам) на 01.01.2020 года
5. В таблице Excel заполните начальное сальдо (на 01.01.2020) в Оборотно-сальдовой ведомости за январь 2020 года по всем счетам и субсчетам (по вариантам)
6. Заполните баланс предприятия на 01.01.2020 года на основе начального сальдо из ОСВ. (форма баланса – типовая)
7. Начните заполнять Журнал хозяйственных операций за январь 2020 года: укажите первичные документы (с датами и номерами) и проводки.

Рекомендации по выполнению заданий

- Для заполнения Справки по остаткам счетов на 01.01.2020 г. необходимо:
 - А) рассчитать сумму стоимости ОС, исходя из Таблицы 1 – Справка о числящихся на балансе предприятия основных средствах на 01.01.2020 – по вариантам.
 - Б) Рассчитать сумму накопленной амортизации на 01.01.2020 г., исходя из Таблицы 2 «Справка о накопленной амортизации ОС предприятия по состоянию на 01.01.2020»
 - В) Сумма сальдо по счету 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» заполняется расчетным путем, чтобы сошлись суммы дебетового и кредитового начального сальдо в ОСВ.
- Для составления Рабочего плана счетов используйте типовой План счетов и исходные данные сквозной задачи. В Рабочем плане счетов должны быть представлены все счета и субсчета, даже не задействованные в начальном сальдо на 01.01.2020 г. (Например счет 14, 15, 23, 25, 26, 28, 40,43, 44, 45, 52, 57, 58, 59, 63,66, 67, 73,75, 81, 82, 86, 89, 90, 91, 96, 99).
- Для Выписки из Учетной политики используйте исходную информацию сквозной задачи, дополнив её данными по учету резервов и фондов: резерв по сомнительным долгам, резерв под снижение стоимости материальных запасов, резервы предстоящих расходов и т.д.
Кроме того, можно указать в Выписке сведения о проведении инвентаризаций имущества и обязательств, о документообороте, о форме бухгалтерского учета, первичных документах.
- При заполнении Журнала хозяйственных операций, проставьте наименование первичных документов по операциям и проводки, начиная с операций учета денежных средств, поступления материальных ценностей, начислению и выплате заработной платы, авансовых отчетов, расчетов с поставщиками, внебюджетными фондами и бюджетом.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности при его выполнении
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. **Форма проведения промежуточной аттестации** дифференцированный зачет

2. **Процедура проведения промежуточной аттестации:**

Контроль результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики от Колледжа.

Дифференцированный зачет выставляется на основании выполнения студентами задания, предусмотренного программой практики и фондом оценочных средств видов работ, с учетом их объема и качества, и их защиты в форме опроса, а также аттестационного листа.

3. **Перечень вопросов для проведения устного опроса**

	Перечень вопросов
1.	Что представляет собой бухгалтерский документ и каково его назначение?
2.	Что следует понимать под реквизитами документа, и какие реквизиты обязательны для всех документов?
3.	Что такое документооборот?
4.	Как осуществляется учет кассовых операций?
5.	На каком счете учитываются средства, выраженные в иностранной валюте?
6.	Как учитываются курсовые разницы по валютным средствам?
7.	Дайте определение понятия «основные средства».
8.	Каковы основные признаки единицы учета основных средств?
9.	Как отражается в учете амортизация основных средств?
10.	Что такое финансовые вложения, и на каком счете они учитываются?
11.	Как классифицируются производственные запасы, и на каких счетах и субсчетах учитываются?
12.	Какими документами оформляется поступление и расход материальных ресурсов?

13.	Что такое себестоимость продукции?
14.	На основании каких документов списываются на себестоимость затраты труда?
15.	На каком счете и по какой стоимости учитывается готовая продукция?
16.	Для каких целей используется счет 40 «Выпуск продукции»?
17.	Кто является подотчетным лицом?
18.	Какие счета используются для расчетов с поставщиками и подрядчиками?
19.	Как отражаются расчеты с бюджетом по налогам?

4. Критерии оценивания ответов на устные вопросы:

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос 2. Степень осознанности, понимания изученного 3. Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
Хорошо (70-84 балла)		Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов учебной практики по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Учебная практика проводится концентрировано после изучения профессиональных модулей в учебных кабинетах Алтайского государственного университета.

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители учебной практики – преподаватели колледжа. Руководитель практики перед началом практики проводит разъяснения целей, задач и содержания учебной практики. В ходе прохождения студентами практики преподаватель (руководитель практики):

- оказывает методическую помощь при выполнении заданий;
- проводит индивидуальные и групповые консультации;
- проверяет ход прохождения практики студентами;

□ контролирует условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами.

Во время учебной практики студенты работают непосредственно на рабочих местах в компьютерных аудиториях университета. Каждый студент индивидуально выполняет работы, предусмотренные программой учебной практики и настоящим фондом оценочных средств.

Текущий контроль результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики от Колледжа в процессе выполнения обучающимися предусмотренных программой и фондом оценочных средств видов работ.

В результате освоения программы учебной практики по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, который выставляется на основании выполнения студентами всех, предусмотренных программой практики и фондом оценочных средств видов работ, с учетом их объема и качества, и их защиты в форме опроса.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета
Отделение Экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета АлтГУ
протокол № 04 от 26.06.2023

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике (по профилю специальности)
по ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов
организации
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)

Разработчик(и):
Калугина Н.А,
преподаватель высшей к.к.

Одобрено на заседании отделения
Экономики и информационных технологий
Протокол № 06 от 21 февраля 2023 г.

Барнаул 2023

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых 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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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.

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает следующие результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и социальную значимость профессиональной деятельности, перспективы развития в профессиональной деятельности, методiku, квалификационную характеристику специалиста банковского дела. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять перспективы развития в профессиональной деятельности, выполнять самоанализ профессиональной деятельности, определять социальную значимость 	Индивидуальное задание 1, Индивидуальное задание 2, Производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет

	профес сиональной деятельности.	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы организации собственной деятельности, методы и способы выполнения профессиональных задач, технологии выбора альтернативных управленческих решений. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять цели профессиональной деятельности, организовывать рабочее время, анализировать результаты профессиональной деятельности, оценить эффективность выполнения собственной деятельности и качество решения профессиональных задач. 	Индивидуальное задание 1, Индивидуальное задание 2, Производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и значение информации в профессиональной деятельности, источники для получения информации 	Индивидуальное задание 1, Индивидуальное задание 2, Производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет

	<p>ции, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, Профессионального и личностного развития;</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно профессионально-значимой Систематизировать полученную информацию; делать Вывод о причинах событий и явлений на основе причинно-следственного анализа информации о них 	
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p>	<p>Индивидуальное задание 1, Индивидуальное задание 2, Производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>Знает: - 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</p>	<p>Индивидуальное задание 1, Индивидуальное задание 2, Производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>

	<p>документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>Умеет: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать</p>	
--	---	--

	<p>документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить 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; Имеет практический опыт: - документирования хозяйственных операций</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>Знает: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки 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 - автономия финансового и управленческого учета и</p>	<p>Индивидуальное задание 1, Индивидуальное задание 2, Производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>

	<p>объединение финансового и управленческого учета; Умеет: понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; Имеет практический опыт: - документирования хозяйственных операций</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Знает: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; Умеет: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным</p>	<p>Индивидуальное задание 1, Индивидуальное задание 2, Производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>

	<p>счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>Имеет практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении 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>Знает: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе</p>	<p>Индивидуальное задание 1, Индивидуальное задание 2, Производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>

	<p>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; технологии 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; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. Умеет: проводить учет</p>	
--	---	--

	<p>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. Имеет практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	
--	---	--

ПТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

В том случае, если студент проходит практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций.

Перечень заданий соответствует видам работ, определенным в РП профессионального модуля.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО** Индивидуальное задание 1

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Отразить учет и составить бухгалтерские проводки по учету имущества предприятия»

2 Проверяемые компетенции (код): ОК 1, ОК 2, ОК-4, ОК-9, ПК 1.1-1.4

3 Пример оценочного средства: ООО «Восход» на основании исходных данных:

1. Изучить документооборот по материально-производственные запасы, порядок проведения инвентаризации, оценки, организация учета поступления и выбытия материалов и товаров и их отражение в бухгалтерском учете.

2. Изучить порядок документального оформления движения основных средств, начисления амортизации, инвентаризации и отражения в учете.

3. Изучить методику учета затрат на производство и калькуляции себестоимости.

4 Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности при его выполнении
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
50-69 баллов (оценка «удовлетворитель- но»)	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
0-49 баллов (оценка «неудовлетвори- тельно»)	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 2**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Отразить учет кассовых и денежных операций. Оформить первичные документы по кассе»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1, ОК 2, ОК-4, ОК-9, ПК 1.1-1.4

3. Пример оценочного средства: ООО «Рассвет» на основании исходных данных:

1. Изучить организационно-управленческую структуру и нормативные документы, в том числе учетную политику, организации.

2. Изучить учет и ведение кассовых операций, порядок учета расчетов по расчетным счетам, порядок учета подотчетных сумм.

3. Ознакомиться со всей необходимой документацией, в частности, договорами на открытие счетов в банке, выписками и др.

4. Изучить порядок расчетов с поставщиками и покупателями, а также расчетов по налогам и сборам и других расчетов..

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности при его выполнении
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации дифференцированный зачет

2. Процедура проведения промежуточной аттестации:

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) проходит в форме дифференцированного зачета на основе:

- наличия положительного аттестационного листа;
- заполненного дневника практики, содержащего положительную характеристику студента;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по производственной практике должен максимально отражать его работу в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) в соответствии с ее программой.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть в соответствии с программой производственной практики (по профилю специальности);
- заключение;
- список использованной литературы и источников.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста.

Основная часть отчета может быть структурирована по главам. Первая глава, как правило, аналитическая и содержит описание структуры и направлений деятельности организации и т.п.,

вторая глава, соответственно, содержит описание выполненных работ. Возможно также представление отчета в виде структурированного по разделам описания всех видов выполняемых работ, предусмотренных программой производственной практики (по профилю специальности).

3. **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Отчет по практике**

4. Критерии оценивания отчета по практике

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (70-84 балла)	4. Обоснованность сформулированных предложений.	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

5. Перечень вопросов для проведения устного опроса

Перечень вопросов	
1.	Какой основной вид деятельности предприятия?
2.	Как организован документооборот бухгалтерских документов?
3.	Рассказать порядок составления Рабочего плана счетов в организации?
4.	Как осуществляется работа онлайн-кассы?
5.	Какие основные средства на данном предприятии?
6.	Как ведется заготовление и приобретение МПЗ?
7.	Какой метод учета затрат на производство применяется на данном предприятии?
8.	Как ведется учет выпуска и реализации готовой продукции?

6. Критерии оценивания ответов на устные вопросы:

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос 2. Степень осознанности, понимания изученного 3. Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
Хорошо (70-84 балла)		Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

7. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.08 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный

университет» и организациями.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессионального модуля. Период проведения производственной практики (по профилю специальности) включается в график учебного процесса.

Организация (предприятие, учреждение, фирма) как база производственной практики (по профилю специальности) должно:

- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой производственной практики (по профилю специальности);
- располагать квалифицированными кадрами для руководства производственной практикой.

Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенту предоставляется право выбора базы производственной практики (по профилю специальности).

При прохождении практики в организациях трудоемкость для студентов составляет 36 часов в неделю.

Студенты при прохождении производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от Колледжа и от организации.

Направление на производственную практику оформляется приказом по Университету за подписью первого проректора по УР с указанием закрепления каждого студента за организацией, вида и сроков прохождения производственной практики (по профилю специальности), руководителя практики от Колледжа АлтГУ.

По результатам производственной практики (по профилю специальности) руководителями практики от Колледжа и от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. Руководитель производственной практики (по профилю специальности) от организации пишет характеристику на студента, отмечает полученные им навыки, отражающие уровень освоения профессиональных компетенций, уровень подготовки и профессиональные качества.

В процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся заполняют дневники практики, в которые ежедневно вносят записи о проделанной работе.

В том случае, если студент проходит производственную практику (в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций (индивидуальные задания представлены в Фонде оценочных средств).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета
Отделение Экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета АлтГУ
протокол № 04
от 26.06.2023

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной практике

по ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,
выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)

Разработчик(и):
Калугина Н.А,
преподаватель высшей к.к.

-
-
- Одобрено на заседании отделения
- Экономики и информационных технологий
- Протокол № 06 от 21 февраля 2023 г.

-
-
-
-

- Барнаул 2023

• ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- 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.

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает следующие результаты прохождения учебной практики по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и социальную значимость профессиональной деятельности, перспективы развития в профессиональной деятельности, методiku, квалификационную характеристику специалиста банковского дела. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять перспективы развития профессиональной деятельности, пригодно определять 	Задание 1-6

	ть социальную значимость	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы организации собственной деятельности, методы и способы выполнения профессиональных задач, технологии и альтернативных управленческих решений. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять цели профессиональной деятельности, организовывать рабочее время, анализировать профессиональную деятельность, оценить эффективность выполнения собственной деятельности и качество решения профессиональных задач. 	Задание 1-6
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормы социальной и этической ответственности <p>За принятые решения, последовательности действий в Нестандартных ситуациях.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – прогнозировать последствия принятых решений; предлагать способы предотвращения нейтрализации рисков. 	Задание 1-6
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и значение информации профессиональной деятельности и, источники получения информации, Эффективного выполнения 	Задание 1-6

	<p>профессиональных задач, Профессионального и личностного развития; Умеет: – самостоятельно осуществлять поиск профессионально-значимой Систематизировать полученную информацию; делать Вывод о причинах событий и явлений на основе причинно-следственного анализа информации о них</p>	
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p>	Задание 1-6
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Знать: 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; Уметь: - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности</p>	Задание 1-6

	<p>организации по прочим видам деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; 	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - основные понятия инвентаризации имущества; характеристику имущества организации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации; - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета имущества; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление 	<p>Задание 1-4</p>

	<p>соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет имущества; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять работу по инвентаризации основных 	
--	--	--

	<p>средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. 	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации 	Задание 1-4
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок инвентаризации 	Задание 1-4

<p>зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять акт по результатам инвентаризации; - проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводить инвентаризацию расчетов; <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации 	
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; 	<p>Задание 5</p>

	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить выверку финансовых обязательств; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; 	
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. 	Задание 6
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнении контрольных процедур и их документировании; 	Задание 6

I ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов учебной практики соответствуют видам по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников

формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации работ, определенным в РП профессионального модуля:

→ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Задание №1**

5. **Цель:**Получение практического опыта бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
6. **Проверяемые компетенции (код):** ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ПК-2.1
7. **Пример оценочного средства:**
 1. - Составить реестр нормативно-правовых источников по учету собственного капитала;
 2. - Выполнить практические задания:
 3. -Сформировать уставный капитал условного предприятия;
 4. - Отобразить изменения уставного капитала и его перерегистрацию;
 5. -Заполнить первичную документацию по внесению вкладов в уставный капитал;
 6. - Рассчитать чистые активы условного предприятия;
 7. - Оформить бухгалтерские справки и выписки решения собрания учредителей;
 8. - Рассчитать размер выплат участнику при его выходе из состава учредителей.
 9. - Оформить ЖХО по учету уставного капитала на основе задания
 10. - Выполнить теоретическую часть задания по программе практики;
 11. - Сформировать резервный капитал по условному предприятию;
 12. - Заполнить ЖХО по формированию и использованию резервного капитала
 13. - Выполнить теоретическую часть задания по программе практики;
 14. - Сформировать добавочный капитал условного предприятия за счет переоценки основных средств и эмиссионного дохода;
 15. - Заполнить ЖХО по формированию добавочного капитала.

→ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Задание №2**

1. **Цель:**Получение практического опыта бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
2. **Проверяемые компетенции (код):** ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ПК 2.1-2.4
3. **Пример оценочного средства:**
 1. Отобразить на примере задания учет целевого финансирования
 - 2- Отобразить в глоссарии основные термины по целевому финансированию;
 - 3- Представить основные нормативные документы , регулирующие учет целевого финансирования;
 4. - Заполнить ЖХО по формированию и использованию целевого финансирования условного предприятия.

→ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Задание №3**

1. **Цель:**Получение практического опыта бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
2. **Проверяемые компетенции (код):** ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ПК 2.1.
3. **Пример оценочного средства:**

1. Отразить на примере задания учет резервов
2. - Провести учет резервов на условном предприятии;
3. - Составить глоссарий по основным понятиям оценочных резервов;
4. - Оформить выписку из учетной политики по формированию оценочных резервов;
5. - Заполнить ЖХО по формированию и использованию резервов условного предприятия
6. - Оформить бухгалтерские справки и приказов по образованию резервов

→ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Задание №4**

1. **Цель:**Получение практического опыта бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
2. **Проверяемые компетенции (код):** ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ПК 2.1
3. **Пример оценочного средства:**

Отразить в учете на примере условного предприятия начисление заработной платы, удержания и выплаты:

- Выполнить теоретическую часть задания по программе практики;
- Заполнить первичную документацию по учету труда и заработной платы: штатное расписание условного предприятия; табель использования рабочего времени на основе исходных данных; приказы на прием и увольнение с работы, режим рабочего дня.
- Заполнить расчетно-платежную ведомость по заработной плате за отчетный месяц: начисление заработной платы, удержания из заработной платы, расчет суммы к выплате;
- Рассчитать обязательные отчисления на социальные нужды;
 1. - Заполнить ЖХО по учету труда и заработной платы.

→ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Задание №5**

1. **Цель:**Получение практического опыта бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
2. **Проверяемые компетенции (код):** ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ПК 2.1-2.2, 2.3
3. **Пример оценочного средства:**

Определить на примере условного предприятия финансовые результаты деятельности

- Определить финансовый результат от реализации продукции (работ, услуг) условного предприятия;
- Определить финансовый результат от прочих доходов и расходов условного предприятия;
- Рассчитать условный расход по налогу на прибыль;
- Провести реформацию баланса и выявить «чистую прибыль» условного предприятия за отчетный год;
 1. - Отразить операции по определению финансового результата в ЖХО.

→ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Задание №6**

1. **Цель:**Получение практического опыта бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

2. **Проверяемые компетенции (код): ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ПК 2.1-2.7**

3. **Пример оценочного средства:**

Выполнить работы по инвентаризации имущества и обязательств

1. -Выполнить поручение руководителя практики по формированию инвентаризационной комиссии и составлению приказов на инвентаризацию
 2. Провести подготовку к проведению инвентаризации;
 3. - Провести инвентаризацию имущества в указанных кабинетах колледжа;
 4. - Провести физический подсчет имущества;
 5. - Заполнить документацию по оформлению работ по проведению инвентаризации: инвентаризационной описи, акт инвентаризации и сличительная ведомость по результатам инвентаризации;
- Составить ЖХО по результатам инвентаризации;
 - Выявить инвентаризационные разницы;
 - Составить сличительную ведомость;
 1. - Отразить в учете регулирование инвентаризационных разниц.
- Составить приказ на инвентаризацию дебиторской задолженности условного предприятия;
- Составить акт инвентаризации обязательств;
 1. - Составить акт взаимосверки с контрагентом.

16. **Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности при его выполнении
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

6. **Форма проведения промежуточной аттестации дифференцированный зачет**

7. **Процедура проведения промежуточной аттестации:**

Контроль результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики от Колледжа.

Дифференцированный зачет выставляется на основании выполнения студентами задания, предусмотренного программой практики и фондом оценочных средств видов работ, с учетом их объема и качества, и их защиты в форме опроса, а также аттестационного листа.

8. Перечень вопросов для проведения устного опроса

Перечень вопросов	
20.	Как формируется уставный капитал у различных организационно-правовых форм организаций?
21.	Цели формирования и структура добавочного капитала.
22.	Как формируется и на какие цели используется резервный капитал?
23.	На каких счетах учитывается собственный капитал предприятия?
24.	В чем заключается сущность целевого финансирования?
25.	Законодательная база по формированию оценочных резервов
26.	Чистые активы предприятия и способы их расчета.
27.	Виды и формы оплаты труда.
28.	Момент признания доходов в бухгалтерском учете.
29.	Синтетический и аналитический учет заработной платы.
30.	Взаимосвязь прибыли и доходов.
31.	Учет расходов по обычным видам деятельности.
32.	Документальное оформление результатов инвентаризации.
33.	Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки инвентаризации.
34.	Отражение в учете инвентаризационных разниц

9. Критерии оценивания ответов на устные вопросы:

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	4. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос 5. Степень осознанности, понимания изученного 6. Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
Хорошо (70-84 балла)		Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
Неудовлетворительно		Незнание большей части

(0-49 баллов)		соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.
---------------	--	--

10. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов учебной практики по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Учебная практика проводится концентрировано после изучения профессиональных модулей в учебных кабинетах Алтайского государственного университета.

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители учебной практики – преподаватели колледжа. Руководитель практики перед началом практики проводит разъяснения целей, задач и содержания учебной практики. В ходе прохождения студентами практики преподаватель (руководитель практики):

- оказывает методическую помощь при выполнении заданий;
- проводит индивидуальные и групповые консультации;
- проверяет ход прохождения практики студентами;
- контролирует условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами.

Во время учебной практики студенты работают непосредственно на рабочих местах в компьютерных аудиториях университета. Каждый студент индивидуально выполняет работы, предусмотренные программой учебной практики и настоящим фондом оценочных средств.

Текущий контроль результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики от Колледжа в процессе выполнения обучающимися предусмотренных программой и фондом оценочных средств видов работ.

В результате освоения программы учебной практики по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, который выставляется на основании выполнения студентами всех, предусмотренных программой практики и фондом оценочных средств видов работ, с учетом их объема и качества, и их защиты в форме опроса.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета
Отделение Экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета АлтГУ
протокол № 04 от 26.06.2023

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной практике
по ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)

Разработчик(и):
Калугина Н.А,
преподаватель высшей к.к.

Одобрено на заседании отделения
Экономики и информационных
технологий Протокол № 06 от 21
февраля 2023 г.

Барнаул 2023

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых 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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- 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 взносов во внебюджетные фонды
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает следующие результаты прохождения учебной практики (по профилю специальности) по ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии	Знать: суть и социальную значимость профессии Уметь: определять и выделять значимые профессионально-личностные качества Иметь практический опыт: демонстрировать значимые профессионально-личностные качества	Наблюдение и оценка на практических занятиях.в процессе производственной практики. в ходе сдачи экзаменов и проведении зачетов, в процессе прохождения производственной практики
ОК 2. Организовать собственную деятельность, выбирать типовые способы и методы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Знать: порядок начисления налогов и сборов, составления бухгалтерских проводок, оформления платежных документов Уметь: организовать собственную деятельность, выбирать типовые способы и методы выполнения профессиональных задач Иметь практический опыт: нахождения необходимой информации, систематизации данных на основе нормативных	Наблюдение и оценка на практических занятиях.в процессе производственной практики. в ходе сдачи экзаменов и проведении зачетов, в процессе прохождения производственной практики

	документов.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<p>Знать: закономерности формирования и обобщения бухгалтерской информации</p> <p>Уметь: осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>Иметь практический опыт: владения способами постановки целей и методами их достижения</p>	Наблюдение и оценка на практических занятиях. в процессе производственной практики. в ходе сдачи экзаменов и проведении зачетов, в процессе прохождения производственной практики
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<p>Знать: необходимую нормативно-правовую базу, информационные технологии, применяемые в работе</p> <p>Уметь: осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, осваивать технику заполнения новых форм налоговых деклараций и отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды в соответствии с новыми инструкциями по их заполнению</p> <p>Иметь практический опыт: заполнения новых форм налоговых деклараций и отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды</p>	Наблюдение и оценка на практических занятиях. в процессе производственной практики. в ходе сдачи экзаменов и проведении зачетов, в процессе прохождения производственной практики
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<p>Знать: Порядок составления бухгалтерских проводок по учету расчетов с бюджетом по налогам и сборам в учетных регистрах в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета на основе Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия К«94в от 31.10.2000г.</p> <p>Уметь: Рационально и обоснованно применять план счетов для организации в зависимости от вида ее деятельности, организационно-правовой формы, способов</p>	Задание 1 Собеседование

	<p>ведения бухгалтерского учета в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению №94н от 31.10.2000 г</p> <p>Иметь практический опыт: начисления налогов и составления бухгалтерских проводок.</p>	
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Знать: последовательность бухгалтерской обработки документов: проверка, таксировка, группировка, котировка;</p> <p>Уметь: Качественно составлять платежные документы (платежные поручения): аккуратность заполнения, полнота и правильность заполнения реквизитов, отсутствие арифметических ошибок. правильность проставления корреспонденции счетов;</p> <p>Иметь практический опыт: Рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел; полного и точного занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры</p>	<p>Задание 2 Собеседование</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению взносов во внебюджетные фонды</p>	<p>Знать: правильность составления корреспонденции счетов по учету' расчетов с внебюджетными фондами в учетных регистрах в соответствии с рабочим планом счетов и на основе Плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению №94 от 31.10.2000 г.</p> <p>Уметь: рационально и обоснованно</p> <p>Применять план счетов для организации в зависимости от вида её деятельности,</p>	<p>Задание 1 Собеседование</p>

	<p>организационно-правовой формы, способов ведения бухгалтерского учета в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению №94н от 31.10.2000 г.</p> <p>Иметь практический опыт: начисления взносов во внебюджетные фонды и составления бухгалтерских проводок.</p>	
<p>ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Знать: последовательность бухгалтерской обработки документов: проверка, таксировка, группировка, котировка;</p> <p>Уметь: Качественно составлять платежные документы (платежные поручения): аккуратность заполнения, полнота и правильность заполнения реквизитов, отсутствие арифметических ошибок. правильность проставления корреспонденции счетов;</p> <p>Иметь практический опыт: Рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел; полного и точного занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры</p>	<p>Задание 2 Собеседование</p>

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

В том случае, если студент проходит практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций.

Перечень заданий соответствует видам работ, определенным в РП профессионального модуля.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО** Задание 1

2. **Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»
3. **Проверяемые компетенции (код):** ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
4. **Пример оценочного средства:** Составление характеристики предприятия, изучение учётной политики организации в целях налогообложения. Определение режима налогообложения, применяемого организацией. Определение перечня налогов, уплачиваемых организацией.
5. **Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается чёткая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочёты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ чётко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочёты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщённых знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствует фрагментарность, нелогичность изложения. Не понимает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы. Конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Задание 2**

5. **Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»
6. **Проверяемые компетенции (код):** ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
7. **Пример оценочного средства:** Определение налогооблагаемых баз для расчёта налогов и сборов, применение налоговых льгот
8. **Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается чёткая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочёты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ чётко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочёты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщённых знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствует фрагментарность, нелогичность изложения. Не понимает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы. Конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Собеседование**

1. **Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»
2. **Проверяемые компетенции (код):** ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
3. **Пример оценочного средства:** Устный ответ, собеседование.
4. **Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается чёткая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть

	допущены недочёты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ чётко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочёты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщённых знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствует фрагментарность, нелогичность изложения. Не понимает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы. Конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

8. Форма проведения промежуточной аттестации дифференцированный зачет

9. Процедура проведения промежуточной аттестации:

.....

10. **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО** Отчет по практике

11. Критерии оценивания отчета по практике

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	5. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 6. Структурированность и полнота собранного материала; 7. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (70-84 балла)	8. Обоснованность сформулированных	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно

	предложений.	оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

12. Перечень вопросов для проведения устного опроса

Перечень вопросов	
1.	Удержание НДФЛ, применение налоговых вычетов, формирование справки 2-НДФЛ в программе 1С: Бухгалтерия
2.	Исчисление транспортного налога (при наличии транспортных средств)
3.	Исчисление налоговой базы и суммы налога в бюджет (налог на прибыль, если в организации применяется общая система налогообложения)
4.	Исчисление налоговой базы и суммы налога в бюджет (НДС) если в организации применяется общая система налогообложения)
5.	Исчисление налоговой базы и суммы налога в бюджет (налог на имущество, если в организации применяется общая система налогообложения)
6.	Исчисление налоговой базы и суммы налога в бюджет (единый налог, уплачиваемый в связи с применением УСНО)
7.	Определение объекта налогообложения для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды.
8.	Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления страховых взносов в Пенсионный фонд.
9.	Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления страховых взносов в Фонд социального страхования.
10.	Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления страховых

13. Критерии оценивания ответов на устные вопросы:

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	4. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос 5. Степень осознанности, понимания изученного 6. Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
Хорошо (70-84 балла)		Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

14. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессионального модуля. Период проведения производственной практики (по профилю специальности) включается в график учебного процесса.

Организация (предприятие, учреждение, фирма) как база производственной практики (по профилю специальности) должно:

- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой производственной практики (по профилю специальности);
- располагать квалифицированными кадрами для руководства производственной практикой.

Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенту предоставляется право выбора базы производственной практики (по профилю специальности).

При прохождении практики в организациях трудоемкость для студентов составляет 36

часов в неделю.

Студенты при прохождении производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от Колледжа и от организации.

Направление на производственную практику оформляется приказом по Университету за подписью первого проректора по УР с указанием закрепления каждого студента за организацией, вида и сроков прохождения производственной практики (по профилю специальности), руководителя практики от Колледжа АлтГУ.

По результатам производственной практики (по профилю специальности) руководителями практики от Колледжа и от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. Руководитель производственной практики (по профилю специальности) от организации пишет характеристику на студента, отмечает полученные им навыки, отражающие уровень освоения профессиональных компетенций, уровень подготовки и профессиональные качества.

В процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся заполняют дневники практики, в которые ежедневно вносят записи о проделанной работе.

В том случае, если студент проходит производственную практику (в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций (индивидуальные задания представлены в Фонде оценочных средств).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета
Отделение Экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета АлтГУ
протокол № 04 от 26.06.2023

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике (по профилю специальности)
по ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)

Разработчик(и):
Калугина Н.А,
преподаватель высшей к.к.

Одобрено на заседании отделения
Экономики и информационных
технологий Протокол № 06 от 21
февраля 2023 г.

Барнаул 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: производственная.

Способы проведения: выездная.

Форма проведения практики: распределенная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППССЗ

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» обучающийся:

Компетенция	Показатели
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и социальную значимость профессиональной деятельности, перспективы развития в профессиональной деятельности, методику, квалификационную характеристику специалиста банковского дела. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять перспективы развития в профессиональной деятельности, выполнять самоанализ профессиональной пригодности, определять социальную значимость профессиональной деятельности.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы организации собственной деятельности, методы и способы выполнения профессиональных задач, технологии выбора альтернативных управленческих решений. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять цели и приоритеты в профессиональной деятельности, организовывать рабочее время, анализировать результаты профессиональной деятельности, оценить эффективность выполнения собственной деятельности и качество решения профессиональных задач.
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и значение информации в профессиональной деятельности, источники для получения информации, необходимой для Эффективного выполнения профессиональных задач, Профессионального и личностного развития; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно осуществлять поиск профессионально-значимой информации, Систематизировать полученную информацию; делать Вывод о причинах событий и явлений на основе

	причинно-следственного анализа информации о них
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Знает: Порядок составления бухгалтерских проводок по учету расчетов с бюджетом по налогам и сборам в учетных регистрах в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета на основе Плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности предприятия К«94в от 31.10.2000г. Умеет: Рационально и обоснованно применять план счетов для организации в зависимости от вида ее деятельности, организационно-правовой формы, способов ведения бухгалтерского учета в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению №94н от 31.10.2000 г Имеет практический опыт: начисления налогов и составления бухгалтерских проводок.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Знает: последовательность бухгалтерской обработки документов: проверка, таксировка, группировка, котировка: Умеет: Качественно составлять платежные документы (платежные поручения): аккуратность заполнения, полнота и правильность заполнения реквизитов, отсутствие арифметических ошибок.правильность проставления корреспонденции счетов; Имеет практический опыт: Рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел; полного и точного занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению взносов во внебюджетные фонды	Знает: правильность составления корреспонденции счетов по учету' расчетов с внебюджетными фондами в учетных регистрах в соответствии с рабочим планом счетов и на основе Плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению №94 от 31.10.2000 г. Умеет: рационально и обоснованно Применять план счетов для организации в зависимости от вида её деятельности, организационно-правовой формы, способов ведения бухгалтерского учета в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-

	хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению №94н от 31.10.2000 г. Имеет практический опыт: начисления взносов во внебюджетные фонды и составления бухгалтерских проводок.
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Знает: последовательность бухгалтерской обработки документов: проверка, таксировка, группировка, котировка: Умеет: Качественно составлять платежные документы (платежные поручения): аккуратность заполнения, полнота и правильность заполнения реквизитов, отсутствие арифметических ошибок. правильность проставления корреспонденции счетов; Имеет практический опыт: Рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел; полного и точного занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности) в части освоения квалификации: бухгалтер.

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.03.01 входит в состав профессионального модуля ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

4. Объем практики

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 3 курсе.

Длительность практики составляет всего 2 недели или 72 часа.

5. Содержание практики

Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Код ПК	Вид деятельности	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
ПК 3.1	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Составить краткую экономическую характеристику предприятия и организации бухгалтерского и налогового учета: Отразить порядок ведения синтетического и аналитического учета расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам	20	2-3
ПК 3.2		Принять участие в документальном оформлении перечисления в бюджет налогов и сборов (авансовых платежей)	16	2-3
ПК 3.3		Отразить порядок ведения синтетического и аналитического учета расчетов с внебюджетными фондами: ПФР. ФСС. ФОМС	20	2-3
ПК 3.4		Принять участие в документальном оформлении перечислении страховых сборов во внебюджетные фонды: ПФР. ФСС. ФОМС	16	2-3
Итого			72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Отчетные документы о прохождении производственной практики (по профилю специальности):

- положительный аттестационный лист;
- заполненный дневник практики, содержащий положительную характеристику студента;
- отчет о практике, выполненный в соответствии с заданием на практику.

По результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) руководитель практики от образовательной организации составляет отчет.

7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Основная литература			
Алнсенов А.С.	Бухгалтерский финансовый учет	М: Издательство Юрайт. 2022	https://biblio-online.ru/book/BEDB211B-F246-46D2-A221-889B08D33C77
Поляк Г.Б.	Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО	М: Издательство Юрайт. 2022	www.biblio-online.ru/book/C0437059-0AC9-4D82-A386-6871D83952C7
Дополнительная литература			
Черник Д.Г.	Налоги и налогообложение: Практикум учебное пособие для СПО	М : Издательство Юрайт. 2022	www.biblio-online.ru/book/9C175C1B-3931-4510-958-57BAEFAF6F5A

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие:

- Места проведения практики, предоставляемые на основе договоров (соглашений) с профильными организациями.
- Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет – помещение для самостоятельной работы.
- Методический кабинет: помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

8.2. Требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессионального модуля. Период проведения производственной практики (по профилю специальности) включается в график учебного процесса.

Организация (предприятие, учреждение, фирма) как база производственной практики должно:

- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой производственной практики;

- располагать квалифицированными кадрами для руководства производственной практикой.

Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенту предоставляется право выбора базы производственной практики.

При прохождении практики в организациях трудоемкость для студентов составляет 36 часов в неделю.

Студенты при прохождении производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики (по профилю специальности);

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от Колледжа и от организации.

Направление на производственную практику оформляется приказом по Университету за подписью первого проректора по УР с указанием закрепления каждого студента за организацией, вида и сроков прохождения производственной практики (по профилю специальности), руководителя практики от Колледжа АлтГУ.

По результатам производственной практики руководителями практики от Колледжа и от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. Руководитель производственной практики (по профилю специальности) от организации пишет характеристику на студента, отмечает полученные им навыки, отражающие уровень освоения профессиональных компетенций, уровень подготовки и профессиональные качества.

В процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся заполняют дневники практики, в которые ежедневно вносят записи о проделанной работе.

В том случае, если студент проходит производственную практику (по профилю специальности) в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций (индивидуальные задания представлены в Фонде оценочных средств).

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) проходит в форме дифференцированного зачета на основе:

- наличия положительного аттестационного листа;

- заполненного дневника практики, содержащего положительную характеристику студента;

- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по производственной практике (по профилю специальности) должен максимально отражать его работу в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) в соответствии с ее программой.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) состоит из следующих элементов:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- основная часть в соответствии с программой производственной практики (по профилю специальности);
- заключение;
- список использованной литературы и источников.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста.

Основная часть отчета может быть структурирована по главам. Первая глава, как правило, аналитическая и содержит описание структуры и направлений деятельности организации и т.п., вторая глава, соответственно, содержит описание выполненных работ. Возможно также представление отчета в виде структурированного по разделам описания всех видов выполняемых работ, предусмотренных программой производственной практики (по профилю специальности).

8.3. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При выборе мест происхождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях университета.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета
Отделение Экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета АлтГУ
протокол № 04
от 26.06.2023

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике (по профилю специальности)
по ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)

Разработчик(и):
Калугина Н.А,
преподаватель высшей к.к.

Одобрено на заседании отделения
Экономики и информационных
технологий Протокол № 06 от 21
февраля 2023 г.

Барнаул 2023

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- 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.

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает следующие результаты прохождения по производственной практике (по профилю специальности) по ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и социальную значимость профессиональной деятельности, перспективы развития в профессиональной деятельности, методiku, квалификационную характеристику специалиста банковского дела. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять перспективы развития в профессиональной деятельности, выполнять самоанализ профессиональной пригодности, определять социальную значимость профессиональной деятельности. 	Индивидуальное задание 1, Контрольные тесты, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности .

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Знает: – принципы организации собственной деятельности, методы и способы выполнения профессиональных задач, технологии выбора альтернативных управленческих решений. Умеет: – самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять цели и приоритеты в профессиональной деятельности, организовывать рабочее время, анализировать результаты профессиональной деятельности, оценить эффективность выполнения собственной деятельности и качество решения профессиональных задач.</p>	
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p>	
<p>ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>Знать: – механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; – методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; – порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; – методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; – определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации Уметь: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации Иметь практический опыт: участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p>	<p>Индивидуальное задание 1. Отчет.</p>

<p>ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности установленные законодательством сроки;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования к бухгалтерской отчетности организации; – состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; – порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; – бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности. <p>Уметь: закрывать учетные бухгалтерские регистры. Иметь практический опыт составления основных форм бухгалтерской и статистической отчетности</p>	
<p>ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Уметь: сопоставлять данные форм бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций друг с другом и с данными бухгалтерского, налогового учета. Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды</p>	
<p>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<p>Знать: методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа. Уметь: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации. Иметь практический опыт осуществления финансового анализа организации</p>	
<p>ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<p>Знать: процедуры составления прогнозных смет и бюджетов, платежных календарей, кассовых планов. Уметь: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы. Иметь практический опыт в составлении бизнес-планов, смет и бюджетов.</p>	

ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.	Знать: основные приемы и способы финансового анализа для оценки информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур. Уметь: использовать методы финансового анализа информации содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Иметь практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности перед проведением анализа финансово-хозяйственной деятельности организации	
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Знать: основы финансового менеджмента. Уметь: применять основные приемы и способы финансового менеджмента. Иметь практический опыт в выявлении нарушений, недостатков и рисков деятельности организации.	Индивидуальное задание 2, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности.
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Знать: основы финансового менеджмента. Уметь: применять основные приемы и способы финансового менеджмента. Иметь практический опыт в выявлении нарушений, недостатков и рисков деятельности организации.	

I ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов производственной практике (по профилю специальности) по ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

В том случае, если студент проходит практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций.

Перечень заданий соответствует видам работ, определенным в РП профессионального модуля.

• **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 1**

1. **Цель:** освоить необходимые компетенции по видам работ:

- составление краткой экономической характеристики предприятия;
- ознакомление с организацией бухгалтерского учета и отчетности на предприятии;
- участие в подготовке и представлении бизнес-плана;

- проанализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

2. **Проверяемые компетенции (код):** ОК: 01; 02; 09; ПК: 4.1; 4.5; 4.6.

3. **Пример оценочного средства:**

Определить место и роль предприятия в отрасли (народном хозяйстве), его производственную и организационную структуру. Изучить тип производства, назначение и характер выпускаемой продукции (оказываемых услуг). Ознакомиться с динамикой основных технико-экономических показателей предприятия за последние 3 года.

Дать общую характеристику экономических служб предприятия, определить их место в организационной структуре предприятия. Ознакомиться со структурой, составом и функцией бухгалтерии.

4. **Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Обучающийся полностью выполнил все виды работ, оформил в отчете краткую характеристику организации; дал общую характеристику экономических служб предприятия, определил их место в организационной структуре предприятия; отразил структуру, состав и функции бухгалтерии. При защите отчета обучающийся продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, правильно и развернуто ответил на поставленные вопросы во время защиты отчета. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Обучающийся полностью выполнил все виды работ, оформил в отчете краткую характеристику организации; дал общую характеристику экономических служб предприятия, определил их место в организационной структуре предприятия; отразил структуру, состав и функции бухгалтерии. При защите отчета обучающийся показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, однако в отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Обучающийся правильно и достаточно развернуто ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя
50-69 баллов (оценка «удовлетворитель- но»)	Обучающийся не достаточно полно выполнил все виды работ, оформил в отчете краткую характеристику организации; дал общую характеристику экономических служб предприятия, определил их место в организационной структуре предприятия; отразил структуру, состав и функции бухгалтерии. Отчет содержит поверхностное описание выполняемых видов работ, имеет нечеткую последовательность в изложении материала, имеются недочеты в оформлении отчета. Обучающийся, при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
0-49 баллов (оценка «неудовлетвори-»)	Отчет не раскрывает всех видов работ, предусмотренных программой практики, и не отвечает установленным требованиям. Обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве

• ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 2**1. Цель:** освоить необходимые компетенции по видам работ:

- установление взаимосвязи и сопоставление данных Главной книги, оборотно-сальдовой ведомости и форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- чтение и анализ заполнения форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: «Бухгалтерский баланс», «Отчет о финансовых результатах», «Отчет о движении капитала», «Отчет о движении денежных средств», «Приложение к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах»;
- проведение анализа финансового состояния по формам бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- проведение контроля и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- проведение анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценка рисков;
- проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков;
- изучение раскрытия показателей деятельности организации за отчетный период в пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- составление комплексного аналитического вывода по данным анализа финансовой отчетности. Использование результатов анализа для составления прогноза, разработки бизнес-плана;
- составление пояснительной записки к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. Проверяемые компетенции (код): ОК: 01; 02; 09; и ПК: 4.1; 4.2; 4.4; 4.5; 4.6; 4.7.**3. Пример оценочного средства:**

Провести анализ финансового состояния организации, результаты анализа отразить в соответствующих аналитических таблицах. Изучить влияние факторов на соответствующие показатели, сделать соответствующие выводы, направленные на улучшение финансового состояния организации в целом. Провести контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. Провести анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявить и оценить риски. Провести мониторинг устранения выявленных нарушений, недостатков и рисков. Источником анализа являются формы годовой отчетности организации: «Бухгалтерский баланс», «Отчет о финансовых результатах», «Отчет о движении капитала», «Отчет о движении денежных средств», «Приложение к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах». Анализ провести по следующим этапам:

- анализ имущественного положения предприятия (средств и источников финансирования);
- анализ финансовых результатов (прибыли и рентабельности);
- анализ платежеспособности, ликвидности и финансовой устойчивости организации;
- анализ денежных потоков, изменение капитала организации, основных средств и нематериальных активов;
- анализ состояния оборотных активов, их оборачиваемости и деловой активности организации.

Подвести итоги по результатам проведенного анализа, сделать соответствующие аналитические выводы, для дальнейшего их использования для составления прогноза, разработки бизнес-плана, а так же составления пояснительной записки к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	<p>Обучающийся полностью выполнил все виды работ, провел анализ и оформил в отчете результаты анализа финансового состояния организации в соответствующих аналитических таблицах. Изучил влияние факторов на соответствующие показатели, сделал соответствующие выводы, направленные на улучшение финансового состояния организации в целом.</p> <p>При защите отчета обучающийся продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, правильно и развернуто ответил на поставленные вопросы во время защиты отчета. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя</p>
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	<p>Обучающийся полностью выполнил все виды работ, провел анализ и оформил в отчете результаты анализа финансового состояния организации в соответствующих аналитических таблицах. Изучил влияние факторов на соответствующие показатели, сделал соответствующие выводы, направленные на улучшение финансового состояния организации в целом.</p> <p>При защите отчета обучающийся показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, однако в отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Обучающийся правильно и достаточно развернуто ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя</p>
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	<p>Обучающийся не достаточно полно выполнил все виды работ, не достаточно полно провел анализ и оформил в отчете результаты анализа финансового состояния организации в соответствующих аналитических таблицах. Не достаточно изучил влияние факторов на соответствующие показатели, сделал соответствующие выводы, направленные на улучшение финансового состояния организации в целом.</p> <p>Отчет содержит поверхностное описание выполняемых видов работ, имеет нечеткую последовательность в изложении материала, имеются недочеты в оформлении отчета. Обучающийся, при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.</p>
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	<p>Отчет не раскрывает всех видов работ, предусмотренных программой практики, и не отвечает установленным требованиям. Обучающийся не провел анализ и не оформил в отчете результаты анализа финансового состояния организации в соответствующих аналитических таблицах; не изучил влияние факторов на</p>

	<p>соответствующие показатели, не сделал соответствующие выводы, направленные на улучшение финансового состояния организации в целом.</p> <p>Обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.</p>
--	---

• **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 3**

1. **Цель:** освоить необходимые компетенции по видам работ:

- чтение и анализ заполнения налоговых деклараций: налог на прибыль организаций, налог на добавленную стоимость, налог на имущество организаций и др;
- проверка взаимной увязки регистров налогового учета со сведениями, отраженными в декларации по налогу на прибыль;
- проверка взаимной увязки данных книг покупок и продаж со сведениями, отраженными в декларации по налогу на добавленную стоимость;
- изучение порядка заполнения сведений персонифицированного учета по страховым взносам во внебюджетные фонды;
- изучение порядка заполнения налоговой карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц и предоставления сведений о доходах физических лиц;
- изучение порядка формирования отчетности и сдачи ее в соответствующие органы;
- участие в составлении налоговых деклараций;
- участие в проведении расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки;
- участие в составлении формы статистической отчетности, входящей в бухгалтерскую отчетность в установленные законодательством сроки.

2. **Проверяемые компетенции (код):** ОК: 01; 02; 09; и ПК: 4.3; 4.6; 4.7.

3. **Пример оценочного средства:**

Заполнить и проанализировать налоговые декларации: налог на прибыль организаций, налог на добавленную стоимость, налог на имущество организаций. Проверить взаимную увязку регистров налогового учета со сведениями, отраженными в декларации по налогу на прибыль.

Проверить взаимную увязку данных книг покупок и продаж со сведениями, отраженными в декларации по налогу на добавленную стоимость.

Заполнить сведения персонифицированного учета по страховым взносам во внебюджетные фонды.

Заполнить налоговую карточку по учету доходов и налога на доходы физических лиц и предоставления сведений о доходах физических лиц.

Составить формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность организации, в установленные законодательством сроки.

• 4. **Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Обучающийся полностью выполнил все виды работ, оформил

	в отчете составленные налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды. При защите отчета обучающийся продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, правильно и развернуто ответил на поставленные вопросы во время защиты отчета. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Обучающийся полностью выполнил все виды работ, оформил в отчете составленные налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды. При защите отчета обучающийся показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, однако в отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент правильно и достаточно развернуто ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Обучающийся полностью выполнил все виды работ, оформил в отчете составленные налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды. Отчет содержит поверхностное описание выполняемых видов работ, имеет нечеткую последовательность в изложении материала, имеются недочеты в оформлении отчета. Обучающийся, при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Отчет не раскрывает всех видов работ, предусмотренных программой практики, и не отвечает установленным требованиям. Обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

И т.д.

II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. **Форма проведения промежуточной аттестации** дифференцированный зачет

2. **Процедура проведения промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет проводится в традиционной форме после сдачи отчета по практике руководителю практики.

3. **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО** Отчет по практике

4. Критерии оценивания отчета по практике

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы	При защите отчета обучающийся продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно

	<p>практики;</p> <p>2. Структурированность и полнота собранного материала;</p> <p>3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите;</p> <p>4. Обоснованность сформулированных предложений.</p>	<p>оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Обучающийся правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя</p>
<p>Хорошо (70-84 балла)</p>		<p>При защите отчета обучающийся показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Обучающийся ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя</p>
<p>Удовлетворительно (50-69 баллов)</p>		<p>Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала.</p> <p>Обучающийся при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.</p>
<p>Неудовлетворительно (0-49 баллов)</p>		<p>Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.</p>

5. Перечень вопросов для проведения устного опроса

№	Перечень вопросов
1	Определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации.
2	Требования к бухгалтерской отчетности организации.
3	Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности.
4	Сущность и состав бухгалтерский баланс как основной формы бухгалтерской

	отчетности
5	Основные формы статистической отчетности и их содержание.
6	Содержание налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды
7	Методы, виды и приемы финансового анализа.
8	Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса.
9	Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.
10	Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости.
11	Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.
12	Процедуры анализа влияния факторов на прибыль.
13	Процедуры анализа показателей оборачиваемости активов и деловой активности
14	Процедуры составления прогнозных смет и бюджетов, платежных календарей, кассовых планов

6. Критерии оценивания ответов на устные вопросы:

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос	Обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
Хорошо (70-84 балла)	2. Степень осознанности, понимания изученного	Обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала, не достаточно полно использует профессиональную терминологию.
Удовлетворительно (50-69 баллов)	3. Применение профессиональной терминологии в беседе	Обучающийся излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в профессиональной терминологии.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

7. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов *производственной практики (по профилю специальности)* по ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» Производственная практика (по профилю специальности) осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями, направление деятельности, которых

соответствует профилю подготовки обучающихся. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организаций, в которую студент выходит на практику.

Отчетные документы о прохождении производственной (по профилю специальности) практики:

- аттестационный лист по практике;
- дневник практики, содержащий характеристику организации на обучающегося;
- отчет о прохождении практики.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- список нормативных документов и литературы.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста (без приложений).

Основная часть отчета может быть структурирована по главам. Первая глава, как правило, аналитическая и содержит описание структуры и направлений деятельности организации и т.п., вторая глава, соответственно, содержит описание выполненных работ. Возможно также представление отчета в виде структурированного по разделам описания всех видов выполняемых работ, предусмотренных программой практики.

Контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики от Колледжа.

В результате освоения программы производственной (по профилю специальности) практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, который выставляется на основании выполнения студентами всех, предусмотренных программой практики и фондом оценочных средств видов работ, с учетом их объема и качества, и их защиты в форме опроса, а также аттестационного листа.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета
Отделение Экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета АлтГУ
протокол № 04 от 26.06.2023

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной практике
по ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего Кассир
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)

Разработчик(и):
Калугина Н.А,
преподаватель высшей к.к.

Одобрено на заседании отделения
Экономики и информационных
технологий Протокол № 06 от 21
февраля 2023 г.

Барнаул 2023

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых 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;
 - ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
 - ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
 - ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает следующие результаты прохождения учебной практики (по профилю специальности) по ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего: Кассир»

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и социальную значимость профессиональной деятельности, перспективы развития в профессиональной деятельности, методику, квалификационную характеристику специалиста банковского дела. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять перспективы развития профессиональной деятельности, пригодности, определять социальную значимость 	Наблюдение и оценка на практических занятиях.в процессе производственной практики. в ходе сдачи экзаменов и проведении зачетов, в процессе прохождения производственной практики
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы организации собственной деятельности, методы и способы выполнения профессиональных задач, технологий и альтернативных управленческих решений. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять 	Наблюдение и оценка на практических занятиях.в процессе производственной практики. в ходе сдачи экзаменов и проведении зачетов, в процессе прохождения производственной практики

	<p>цели и профессиональной деятельности, организовывать рабочее время, анализировать профессиональной деятельности, оценить эффективность выполнения собственной деятельности и качество решения профессиональных задач.</p>	
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Знает: правильность заполнения в документах обязательных реквизитов, правильность приема первичных бухгалтерских документов: Умеет: правильно заполнять первичные бухгалтерские документы, осуществлять прием первичной бухгалтерской документации; Имеет практический опыт: составления первичной документации и отчетов по кассовым операциям.</p>	<p>Задание 1 Собеседование</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Знает: правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, - правильность оформления денежных и кассовых документов: Умеет: правильно заполнять денежные документы, кассовую книгу, отчет кассира, журнал-ордер №1, ведомость №1; Имеет практический опыт: оформления денежных документов, кассовой книги, отчетности кассира.</p>	<p>Задание 1 Собеседование</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>Знает: последовательность действий при инвентаризации, нормативную базу для проведения инвентаризации: Умеет: проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; Имеет практический опыт:</p>	<p>Задание 2 Собеседование</p>

	проведения инвентаризации кассы	
--	------------------------------------	--

ПЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов учебной практики (по профилю специальности) по ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего: Кассир».

В том случае, если студент проходит практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций.

Перечень заданий соответствует видам работ, определенным в РП профессионального модуля.

➤ ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Задание 1

6. **Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Выполнение работ по должности служащего: Кассир»
7. **Проверяемые компетенции (код):** ПК 1.1. ПК 1.3.
8. **Пример оценочного средства:** Краткая экономическая характеристика предприятия. Проведение приема и регистрации документов. Проведение проверки обработки бухгалтерских документов. Отражение учета кассовых операций, денежных документов на счетах бухгалтерского учета.
9. **Критерии оценивания** (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается чёткая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочёты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ чётко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочёты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.
50-69 баллов (оценка «удовлетворитель- но»)	Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщённых знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.
0-49 баллов	Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме

(оценка «неудовлетворительно»)	вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствует фрагментарность, нелогичность изложения. Не понимает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы. Конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.
---------------------------------------	---

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Задание 2**

9. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Выполнение работ по должности служащего: Кассир»

10. Проверяемые компетенции (код): ПК 2.2. ПК 4.2

11. Пример оценочного средства: Проведение инвентаризации кассы и оформление ее итогов. Оформление итогов инвентаризации в соответствующих формах.

12. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается чёткая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочёты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ чётко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочёты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщённых знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствует фрагментарность, нелогичность изложения. Не понимает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы. Конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

2.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Собеседование**

5. **Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Выполнение работ по должности служащего: Кассир»
6. **Проверяемые компетенции (код):** ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 4.2
7. **Пример оценочного средства:** Устный ответ, собеседование.
8. **Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается чёткая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочёты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ чётко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочёты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщённых знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствует фрагментарность, нелогичность изложения. Не понимает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы. Конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

15. **Форма проведения промежуточной аттестации** дифференцированный зачет

16. **Процедура проведения промежуточной аттестации:**

.....

17. **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО** Устный опрос

18. Критерии оценивания отчета по практике

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	9. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 10. Структурированность и полнота собранного материала; 11. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (70-84 балла)	12. Обоснованность сформулированных предложений.	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

19. Перечень вопросов для проведения устного опроса

1. Организация кассы на предприятии.
2. Оформление бланков строгой отчетности.
3. Подлинность денежных документов.
4. Заполнение Договора материальной ответственности.
5. Платежеспособность денежных документов.
6. Порядок расчета лимита кассы.
7. Порядок ведение кассовых и банковских документов.
8. Заполнение кассовых и банковских документов.
9. Введение кассовой книги. Отчет кассира.
10. Отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета.
11. Работа с пластиковыми картами.
12. Порядок заполнения кассовой книги.
13. Документы для оформления приема и выдачи денежных средств.
14. Документальное оформление денежных средств.
15. Ревизия кассы.
16. Выбить чек на сумму 326 руб.
17. Кассовая дисциплина.
18. Организации, контролирующее документальное оформление банковских документов.
19. Заполнение кассовой книги.
20. Порядок заполнения расходного кассового ордера.
21. Заполнение расходного кассового ордера.
22. Порядок заполнения приходного кассового ордера.
23. Заполнение приходного кассового ордера.
24. Инвентаризация кассы.
25. Безналичные формы расчетов.

20. Критерии оценивания ответов на устные вопросы:

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	7. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос 8. Степень осознанности, понимания изученного 9. Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
Хорошо (70-84 балла)		Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.

Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.
--------------------------------------	--	---

21. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 03 «Выполнение работ по должности служащего: Кассир».

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессионального модуля. Период проведения производственной практики (по профилю специальности) включается в график учебного процесса.

Организация (предприятие, учреждение, фирма) как база производственной практики (по профилю специальности) должно:

- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой производственной практики (по профилю специальности);
- располагать квалифицированными кадрами для руководства производственной практикой.

Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенту предоставляется право выбора базы производственной практики (по профилю специальности).

При прохождении практики в организациях трудоемкость для студентов составляет 36 часов в неделю.

Студенты при прохождении производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от Колледжа и от организации.

Направление на производственную практику оформляется приказом по Университету за подписью первого проректора по УР с указанием закрепления каждого студента за организацией, вида и сроков прохождения производственной практики (по профилю специальности), руководителя практики от Колледжа АлтГУ.

По результатам производственной практики (по профилю специальности) руководителями практики от Колледжа и от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. Руководитель производственной практики (по профилю специальности) от организации пишет характеристику на студента, отмечает полученные им навыки, отражающие уровень освоения профессиональных компетенций, уровень подготовки и профессиональные качества.

В процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся заполняют дневники практики, в которые ежедневно вносят записи о проделанной работе.

В том случае, если студент проходит производственную практику (в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций (индивидуальные задания представлены в Фонде оценочных средств).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета
Отделение Экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета АлтГУ
протокол № 04
от 26.06.2023

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике (преддипломной)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)

Разработчик(и):
Калугина Н.А,
преподаватель высшей к.к.

Одобрено на заседании отделения
Экономики и информационных
технологий Протокол № 06 от 21
февраля 2023 г.

Барнаул 2023

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых 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.
- 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.
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

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

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

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

ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает следующие результаты прохождения производственной практики (преддипломной):

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Знает: – сущность и социальную значимость профессиональной деятельности, перспективы развития в профессиональной деятельности, методiku, квалификационную характеристику специалиста банковского дела. Умеет: – определять перспективы развития в профессиональной деятельности, выполнять самоанализ профессиональной деятельности, пр игодности,	Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет

	<p>оп</p> <p>ределять социальную значимость профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы организации собственной деятельности, методы и способы выполнения профессиональных задач, технологий выбора альтернативных управленческих решений. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять профессиональную деятельность, организовывать рабочее время, анализировать результаты профессиональной деятельности, оценить эффективность выполнения собственной деятельности и качество решения профессиональных задач. 	<p>Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормы социальной и этической ответственности <p>За принятые решения, последовательности действий в Нестандартных ситуациях.</p> <p>Умеет:</p>	<p>Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>

ситуациях;	– прогнозировать последствия принятых решений; предлагать способы предотвращения и способы нейтрализации рисков.	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Знает:</p> <p>– сущность и значение информации в профессиональной деятельности, источники для получения информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, Профессионального и личностного развития;</p> <p>Умеет:</p> <p>– самостоятельно профессионально-значимой Систематизировать полученную информацию; делать Вывод о причинах событий и явлений на основе причинно-следственного анализа информации о них</p>	Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<p>Знает:</p> <p>– основные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в деятельности.</p> <p>Умеет:</p> <p>– использовать Коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на	<p>Знает:</p> <p>– теоретические основы совместной работы в коллективе, общения с руководством и с</p>	Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет

<p>основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>потребителями Умеет: – эффективно общаться с коллегами, с руководством.</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>Знает: – цели, функции и задачи, выполняемые членами команды(подчиненными); Умеет: – оценивать результат выполнения заданий и брать за него ответственность;</p>	<p>Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p>	<p>Знает: – цели и задачи профессионального и личностного развития, направления и способы профессионального самообразования и саморазвития Умеет: – самостоятельно определять цели и профессионального и личностного развития</p>	<p>Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Знает: – сущность и значение современных технологий в профессиональной деятельности Умеет: – ориентироваться в частой смене технологий, оперативно определять причины необходимости смены технологий и их усовершенствования</p>	<p>Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>Знает: - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных</p>	<p>Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и</p>

	<p>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; Умеет: 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</p>	<p>Отчет</p>
--	--	--------------

	<p>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;</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций 	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>Знает: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов</p>	<p>Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>

	<p>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; Умеет: понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; Имеет практический опыт: - документирования хозяйственных операций</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>Знает: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения</p>	<p>Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>

	<p>кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; Умеет: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>Имеет практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении 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>Знает: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых</p>	<p>Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>

	<p>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; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p>	
--	---	--

	<p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Умеет: проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p> <p>Имеет практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по</p>	<p>Знать: учет труда и его оплаты;</p>	<p>Индивидуальное задание, производственные задания,</p>

<p>учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; 	<p>выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>
---	---	---

<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - основные понятия инвентаризации имущества; характеристику имущества организации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации; - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета имущества; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; 	<p>Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет имущества; - составлять сличительные ведомости и устанавливать 	
--	---	--

	<p>соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. 	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; 	<p>Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации 	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 	<p>Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>

	<p>нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p> <p>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <p>- навыками выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<p>Знать:</p> <p>- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>Уметь:</p> <p>- проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <p>- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>	<p>Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</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>Знать:</p> <p>- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>Уметь:</p> <p>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>

	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. 	
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнении контрольных процедур и их документировании; 	<p>Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и порядок налогообложения; - систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; - источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять виды и порядок налогообложения; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделять элементы налогообложения; - определять источники 	<p>Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>

	<p>уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. 	
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; - правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, 	<p>Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>

	<p>штрафов и пени;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. 	
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; - сущность и структуру ЕСН; - объекты налогообложения для исчисления ЕСН; - порядок и сроки исчисления ЕСН; - особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, - Фонды обязательного медицинского страхования; - начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использование средств внебюджетных фондов; - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно- 	<p>Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>

	<p>кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН; - применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН; - применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации; - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - 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 	
--	--	--

	<p>операциям с использованием выписок банка;</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. 	
<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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; 	<p>Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>

	<p>- заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя;</p> <p>- наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), - Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <p>- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	
<p>ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; - порядок составления 	<p>Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>

	<p>шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; – определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации <p>Уметь: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации</p> <p>Иметь практический опыт: участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p>	
<p>ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования к бухгалтерской отчетности организации; – состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; – порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; – бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности. <p>Уметь: закрывать учетные бухгалтерские регистры.</p> <p>Иметь практический опыт составления основных форм бухгалтерской и статистической отчетности</p>	<p>Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>
<p>ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и 	<p>Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и</p>

<p>социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>инструкции по их заполнению; – форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению.</p> <p>Уметь: сопоставлять данные форм бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций друг с другом и с данными бухгалтерского, налогового учета.</p> <p>Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды</p>	<p>Отчет</p>
<p>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<p>Знать: методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа.</p> <p>Уметь: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации.</p> <p>Иметь практический опыт осуществления финансового анализа организации</p>	<p>Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>
<p>ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<p>Знать: процедуры составления прогнозных смет и бюджетов, платежных календарей, кассовых планов.</p> <p>Уметь: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы.</p> <p>Иметь практический опыт в корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить</p>	<p>Индивидуальное задание, производственные задания, выполнение работ (обязанностей) по должности и Отчет</p>

		соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).	
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	Знать: основные приемы и способы финансового анализа для оценки информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур. Уметь: использовать методы финансового анализа информации содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Иметь практический опыт в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности перед проведением анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.	
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Знать: основы финансового менеджмента. Уметь: применять основные приемы и способы финансового менеджмента. Иметь практический опыт в выявлении нарушений, недостатков и рисков деятельности организации.	

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов производственной (преддипломной) практики.

В том случае, если студент проходит практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций.

Перечень заданий соответствует видам работ, определенным в РП производственной (преддипломной) практики.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО** Индивидуальное задание

10. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Разработка дизайна веб-приложений»

11. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-11, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7

12. Пример оценочного средства:

1. Ознакомиться с объектом практики.
2. Ознакомление с общими сведениями о предприятии, учредительными документами, видами деятельности, подразделениями организации.
3. Выполнять задания руководителя практики от организации на рабочем месте по теме выпускной квалификационной работы
4. Систематизировать материал, собранный для написания выпускной квалификационной работы.
5. Выполнять индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы.
6. Оформить аналитическую информацию об организации и приложения.

7. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности при его выполнении
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

22. Форма проведения промежуточной аттестации дифференцированный зачет

23. Процедура проведения промежуточной аттестации:

Промежуточная аттестация по производственной (преддипломной) практике проходит в форме дифференцированного зачета на основе:

- наличия положительного аттестационного листа;
- заполненного дневника практики, содержащего положительную характеристику студента;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по производственной (преддипломной) практике должен максимально отражать его работу в период прохождения производственной (преддипломной) практики в соответствии с ее программой.

Отчет по производственной (преддипломной) практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть в соответствии с программой производственной (преддипломной) практики;
- заключение;
- список использованной литературы и источников.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста.

Основная часть отчета может быть структурирована по главам. Первая глава, как правило, аналитическая и содержит описание структуры и направлений деятельности организации и т.п., вторая глава, соответственно, содержит описание выполненных работ. Возможно также представление отчета в виде структурированного по разделам описания всех видов выполняемых работ, предусмотренных программой производственной практики (по профилю специальности).

24. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Отчет по практике

25. Критерии оценивания отчета по практике

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	13. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 14. Структурированность и полнота собранного материала; 15. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (70-84 балла)	16. Обоснованность сформулированных предложений.	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала,

		нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

26. Перечень вопросов для проведения устного опроса

Перечень вопросов	
9.	Какая особенность и специфика отрасли (сферы деятельности), в которую входит предприятие (организация)?
10.	Какие документы бухгалтерской и финансовой отчетности вы изучали на предприятии?
11.	Структуру и расчёт затрат на производство и реализацию продукции, услуг, состав налоговых платежей и ценовую политику предприятия;
12.	Какая организация системы оплаты труда работников и расчёт заработной платы различных категорий персонала?
13.	Опишите методику анализа финансового состояния предприятия.

27. Критерии оценивания ответов на устные вопросы:

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	10. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос 11. Степень осознанности, понимания изученного 12. Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
Хорошо (70-84 балла)		Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности

		излагаемого материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

28. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями.

Сроки проведения производственной (преддипломной) практики устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессиональных модулей. Период проведения производственной (преддипломной) практики включается в график учебного процесса.

Организация (предприятие, учреждение, фирма) как база производственной (преддипломной) практики должно:

- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства производственной (преддипломной) практикой.

Для прохождения производственной (преддипломной) практики студенту предоставляется право выбора базы производственной (преддипломной) практики.

При прохождении практики в организациях трудоемкость для студентов составляет 36 часов в неделю.

Студенты при прохождении производственной (преддипломной) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от Колледжа и от организации.

Направление на производственную практику оформляется приказом по Университету за подписью первого проректора по УР с указанием закрепления каждого студента за организацией, вида и сроков прохождения производственной (преддипломной) практики, руководителя практики от Колледжа АлтГУ.

По результатам производственной (преддипломной) практики руководителями практики от Колледжа и от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. Руководитель производственной (преддипломной) практики от организации пишет характеристику на студента, отмечает полученные им навыки, отражающие уровень освоения профессиональных компетенций, уровень подготовки и профессиональные качества.

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся заполняют дневники практики, в которые ежедневно вносят записи о проделанной работе.

В том случае, если студент проходит производственную практику (в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций (индивидуальные задания представлены в Фонде оценочных средств).