



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязева
(ИЭУП)»
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗФ ЧОУ ВО КИУ
им. В.Г. Тимирязева (ИЭУП)

_____ Р.Е. Мансуров

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(на базе среднего общего образования)

Срок получения СПО по ППССЗ– 1 г. 10 мес.

Квалификация выпускника – бухгалтер

базовая подготовка

Программа составлена в соответствии с:

- Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования";

- Положение о практике студентов ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет им. В.Г. Тимирязова (ИЭУП)», осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа рассмотрена на заседании кафедры Экономики и менеджмента

Протокол заседания № 10 от «29» июня 2017 г.

зав. кафедрой,

кандидат экономических наук, доцент Р.Е. Мансуров

Программа, включающая содержание и планируемые результаты в ходе прохождения практики прошел экспертизу и согласован с работодателями



Наумов А.А.

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Руководитель дивизиона Поволжье

(место работы, должность)



Шинков А.А.

(Ф.И.О.)

(Подпись)

«АВА» ген. директор

(место работы, должность)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

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

Основные виды профессиональной деятельности включают: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации; ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; составление и использование бухгалтерской отчетности; выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Область профессиональной деятельности выпускников: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: имущество и обязательства организации; хозяйственные операции; финансово-хозяйственная информация; бухгалтерская отчетность; первичные трудовые коллективы.

1.2. Место, цель и планируемые результаты производственной практики (по профилю специальности)

Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: производственная практика (по профилю специальности) является составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цель производственной практики (по профилю специальности): практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности «Экономика и бухгалтерский учет» среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности. Производственная практика включает в себя: практику по профилю специальности и преддипломную практику.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках

профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

Планирование и организация производственной практики (по профилю специальности) на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов производственной практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО «Экономика бухгалтерский учет», программами практики и обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта на основе теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин профессиональных модулей, в соответствии с требованиями ФГОС СПО «Экономика и бухгалтерский учет».

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Опираясь на теоретические знания и умения, полученные на занятиях в процессе изучения дисциплин модуля, при прохождении практики обучающийся должен: иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; уметь:
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять	разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

	денежные и кассовые документы.	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации и на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации		
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Опираясь на теоретические знания и умения, полученные на занятиях в процессе изучения дисциплин модуля, при прохождении практики обучающийся должен: иметь практический опыт: ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	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;
ПК 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия	проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала;

	фактических данных инвентаризации данным учета.	проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;
ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	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;
ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по	Опираясь на теоретические знания и умения, полученные на занятиях в процессе изучения дисциплин модуля, при прохождении практики обучающийся должен:

	начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; уметь:
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	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";
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	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;
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления 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 РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, 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

		<p>фонды;</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>
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности		
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	<p>Опираясь на теоретические знания и умения, полученные на занятиях в процессе изучения дисциплин модуля, при прохождении практики обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	<p>уметь:</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;</p>
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,		

ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ.		
ВРП 5.1.	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями	Опираясь на теоретические знания и умения, полученные на занятиях в процессе изучения дисциплин модуля, при прохождении практики обучающийся должен: иметь практический опыт: - выполнения работ по должности «Кассир»; уметь: - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - заполнять формы кассовых и банковских документов; - соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; - обеспечивать сохранность денежных средств; - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; - осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; - вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с данными кассовой книги; - передавать денежные средства инкассаторам; - составлять кассовую отчетность; - осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
ВРП 5.2.	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков	
ВРП 5.3.	Оформлять документы по кассовым операциям	

Общие компетенции

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

ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
-------	---

1.7. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности) и формы контроля

Наименование профессионального модуля – вида профессиональной деятельности	Форма контроля	Количество часов	Количество недель
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	.	36	1
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	.	36	1
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	.	18	0.5
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	.	72	2
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	.	18	0,5
ИТОГО		180	5

Итоговой формой контроля и оценки производственной практики (по профилю специальности) является .

2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

код ПК	Производственная практика (по профилю специальности)					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование профессиональных компетенций и практического опыта	Объем часов	Формат практики с указанием базы практики	Уровень освоения	Показатели освоения профессиональных компетенций и получения практического опыта
1	2	3	4	5	6	7
1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	1. Заполнение первичных документов по учету имущества организации 2. Обработка заполненных первичных документов 3. Прием и обработка первичных документов в бухгалтерии, полученных от других служб организации	18	концентрированная Финансово-экономические отделы предприятий (организаций)	2	Оформление первичной бухгалтерской документации в соответствии с правилами
1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	1. Изучение счетов, применяемых в организации 2. Обоснование необходимости составления рабочего плана счетов	6		2	Свободное пользование Планом счетов бухгалтерского учета. Умение сделать выбор счетов для ведения бухгалтерского учета
1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	1. Заполнение первичных документов по учету денежных средств 2. Обработка первичных документов по учету денежных и кассовых операций 3. Проверка правильности составления денежных и кассовых документов 4. Ведение аналитического и синтетического учета денежных средств	6		2	1. Оформление денежных и кассовых документов в соответствии с правилами 2. Составление и объяснение бухгалтерских проводок по учету денежных средств в организации в соответствии с требованиями

1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1. Прием и обработка первичных документов по учету имущества 2. Составление бухгалтерских записей по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов	6		2	Составление бухгалтерских проводок по учету имущества в организации
Итого			36			
2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1. Заполнение первичных учетных документов по учету источников имущества организации 2. Изучение счетов, применяемых при учете источников имущества организации 3. Составление бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации	18		2	Формирование бухгалтерских проводок по учету труда и его оплаты, учету собственного и заемного капитала, доходов и расходов, кредиторской задолженности
2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	1. Подсчет, взвешивание и обмер фактического наличия имущества в местах его хранения. 2. Оформление необходимых документов в процессе инвентаризации	4		2	Понимание назначения и необходимости инвентаризации Умение выполнять задания в процессе инвентаризации Умение оформить все необходимые документы в процессе инвентаризации
2.2.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	1. Выявление фактического наличия имущества, а также выявление неучтенных объектов; 2. Сопоставление фактических данных о наличии имущества в натуре с учетными данными 3. Заполнение документов по учету результатов инвентаризации имущества	4		2	Составление инвентаризационных описей в соответствии с требованиями; Использование регистров аналитического учета при проведении инвентаризации; Формирование сличительной ведомости для отражения результатов инвентаризации
2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	1. Определение перечня счетов, применяемых при учете инвентаризации имущества организации 2. Составление бухгалтерских проводок по учету излишков в процессе инвентаризации 2. Составление бухгалтерских проводок по учету недостач и их списанию по назначению	6	концентрированная Финансово-экономические отделы	2	Умение подготовить документы в процессе инвентаризации; составить бухгалтерские проводки по отражению излишков и недостач при инвентаризации, а также по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения

2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	1. Выявление размера финансовых обязательств организации 2. Проверка правильности отражения в учете финансовых обязательств (расчетов) 3. Проведение выборочной сверки расчетов с дебиторами и кредиторами организации 4. Отражение в учете результатов инвентаризации расчетов	4			2	Умение провести инвентаризацию расчетов; проверку правильности результатов инвентаризации расчетов путем составления актов сверок Умение выявить задолженность, нереальную для взыскания для принятия мер к взысканию задолженности, либо к списанию ее с учета.
Итого			36				
3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	1. Составление бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов 2. Составление бухгалтерских проводок по перечислению налогов и сборов	6	концентрированная	Финансово-экономические отделы предприятий	2	Точное определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов согласно требованиям
3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	1. Заполнение платежных документов по перечислениям налогов и сборов 2. Контроль за проведением платежных документов в банковских учреждениях	4			2	Определение реквизитов для оформления платежных документов по видам налогов и сборов Определение кодов бюджетной классификации для перечисления налогов, штрафов и пени в соответствии с правилами; Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов и
3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	1. Составление бухгалтерских проводок по начислению страховых взносов 2. Составление бухгалтерских проводок по перечислению страховых взносов	4			2	Точное определение источников уплаты страховых взносов Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления страховых взносов
3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским	1. Заполнение платежных документов по перечислениям страховых взносов 2. Контроль за проведением платежных документов в банковских учреждениях на основе выписок банка	4			2	Определение реквизитов для оформления платежных документов по страховым взносам Определение кодов бюджетной классификации для перечисления страховых взносов; Заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов Своевременное осуществление контроля

	операциям					прохождения платежных поручений
		Итого	18			
4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	1. Отражение на счетах бухгалтерского учета изменения в имуществе, источниках, в обязательствах организации нарастающим итогом с начала года 2. Формирование бухгалтерских записей по определению результатов хозяйственной деятельности за отчетный период 3. Формирование главной книги по бухгалтерским счетам	18	концентрированная	Финансово-экономические отделы предприятий	2 Составление бухгалтерских записей по учету имущества, капитала и обязательств Определение финансовых результатов хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета Использование данных бухгалтерских счетов для заполнения отчетности
4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	1. Изучение форм бухгалтерской отчетности, составляемых на предприятии 2. Составление бухгалтерского баланса по данным главной книги и аналитического учета 3. Составление отчета о финансовых результатах по бухгалтерского учета	18			2 Формулирование порядка и сроков представления бухгалтерской отчетности. Составление форм бухгалтерской отчетности на основании данных синтетического и аналитического учета в соответствии с правилами
4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	1. Изучение форм налоговой и статистической отчетности и отчетов во внебюджетные фонды, формируемых на предприятии 2. Составление отчетов в социальные фонды 3. Составление налоговых деклараций и статистической отчетности	18			2 Формулирование порядка и сроков представления налоговых деклараций, расчетов во внебюджетные фонды, формы статистической отчетности. Составление налоговых деклараций расчетов во внебюджетные фонды и статистической отчетности
4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	1. Проведение горизонтального и вертикального анализа баланса 2. Проведение анализа прибыли и рентабельности 3. Проведение анализа платежеспособности 4. Формулирование выводов по результатам анализа	18			2 Умение провести рассчитать показатели, характеризующие финансовое состояние организации Умение сделать вывод по результатам проведенных расчетов
		Итого	72			
5.1.	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-	1. Подготовка к работе кассовой техники 2. Выполнение операций на ККТ	10			2 Умение работать с технической документацией, кассовыми аппаратами в

	кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями				соответствии с требованиями
5.2.	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков	1. Выполнение проверки платежеспособности государственных денежных знаков	2		Умение выполнять все виды операций на кассовых аппаратах
5.3.	Оформлять документы по кассовым операциям	1. Составление первичных документов по учету кассовых операций 2. Составление отчетов по кассовым операциям	6		Умение проверить платежеспособность государственных денежных знаков
Итого			18		Умение оформить весь комплект кассовой документации
Всего часов производственной практики (по профилю специальности)			180		

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

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

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной (по профилю специальности) практики осуществляется в финансово-экономических структурных подразделениях предприятия, используется материально-техническое обеспечение предприятия.

Технические средства предприятия:

- компьютер, принтер, сканер, калькуляторы;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- бухгалтерская программа

Документация, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):

- программа производственной практики (по профилю специальности);
- график проведения практики.

3.2. Организация производственной практики (по профилю специальности)

Организацию и учебно-методическое руководство производственной практикой (по профилю специальности) выполняет кафедра бухгалтерского учета и аудита, а также руководитель производственной практики (по профилю специальности) от колледжа университета.

По месту прохождения практики назначается руководитель производственной практики (по профилю специальности) от предприятия, который занимается обеспечением видов работ, предусмотренных для освоения конкретного основного вида профессиональной деятельности (согласно аттестационному листу), оценивает качество выполненных работ, ведет учет посещаемости обучающихся и помогает практикантам при возникновении проблемных ситуаций.

Перед началом практики обучающийся проходит инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности.

3.3 Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовой материал

1. О бухгалтерском учете : федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. № 50. – Ст. 7344

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (с последующими изм.) : Приказ

Минфина РФ от 29 июля 1998 г. №34н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1998. – № 23.

3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 : Приказ Минфина РФ от 6 окт. 2008 г. № 106н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2008. – 3 ноября . – № 44

4. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 : Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н (с последующими изм.) // Финансовая газета. – 1999 – 19 августа.

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 : Приказ Минфина РФ от 6 июня 2001г. № 44н (с последующими изм.) // Российская газета. – 2001. – 25 июля.

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 : Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001г. № 26н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2001. – 14 мая

7. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 : Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32н. (с последующими изм.) // Российская газета – 1999. – 22, 23 июня

8. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 : Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н. (с последующими изм.) // Российская газета – 1999. – 22, 23 июня

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007 : Приказ Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. № 153н (с последующими изм.) // Российская газета. – 2008. – 2 февраля

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/08: Приказ Минфина РФ 6 октября 2008 г. № 106н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 2008. – 3 ноября

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02 (с последующими изм.): Приказ Минфина РФ от 19 ноября 2002г. № 114н // Российская газета. – 2003. – 14 января

12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. : Приказ Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. № 126н (с последующими изм.) // Российская газета. – 2003. – 9 января

13. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/2011 : Приказ Минфина РФ от от 2 февраля 2011 г. N 11н (с последующими изм.) // – Российская газета – 2010 – 22 апреля.

14. О формах бухгалтерской отчетности организаций : Приказ Минфина РФ от 02 июля 2010 г. N 66н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2010. – №35.

15. Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 (с последующими изм.) // библиотечка Российской газеты. – 2002. – выпуск № 24

16. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению : Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 окт. 2000 г. № 94н (с последующими изм.) // В приложении к «Российской газете». – 2000. – № 48.

1. О бухгалтерском учете : федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. № 50. – Ст. 7344

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (с последующими изм.) : Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. №34н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1998. – № 23.

3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 : Приказ Минфина РФ от 6 окт. 2008 г. № 106н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2008. – 3 ноября . – № 44

4. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 : Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н (с последующими изм.) // Финансовая газета. – 1999 – 19 августа.

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 : Приказ Минфина РФ от 6 июня 2001г. № 44н (с последующими изм.) // Российская газета. – 2001. – 25 июля.

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 : Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001г. № 26н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2001. – 14 мая

7. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 : Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32н. (с последующими изм.) // Российская газета – 1999. – 22, 23 июня

8. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 : Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н. (с последующими изм.) // Российская газета – 1999. – 22, 23 июня

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007 : Приказ Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. № 153н (с последующими изм.) // Российская газета. – 2008. – 2 февраля

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/08: Приказ Минфина РФ 6 октября 2008 г. № 106н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 2008. – 3 ноября

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02 (с последующими изм.): Приказ Минфина РФ от 19 ноября 2002г. № 114н // Российская газета. – 2003. – 14 января

12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. : Приказ Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. № 126н (с последующими изм.) // Российская газета. – 2003. – 9 января

13. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/2011 : Приказ Минфина РФ от от 2 февраля 2011 г. N 11н (с последующими изм.) // – Российская газета – 2010 – 22 апреля.

14. О формах бухгалтерской отчетности организаций : Приказ Минфина РФ от 02 июля 2010 г. N 66н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2010. – №35.

15. Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 (с последующими изм.) // библиотечка Российской газеты. – 2002. – выпуск № 24

16. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 окт. 2000 г. № 94н (с последующими изм.) // В приложении к «Российской газете». – 2000. – № 48.

:

1. , . . : / . . , . .
.- 19- ., . - - : , 2015 .- 510 .
2. , . . []
: / . . , . . , . . ; .
. . , . . - 2- ., . . - .: ,
- , 2015. - 384 . - :
<<http://znanium.com/bookread2.php?book=473834>>
3. , . . :
. . / . . - 4- ., . - .: , 2017
.- 240 .

:

1. , . . : / . .
.- 3- ., . . - .: , 2014 .- 320 .
2. , . . : / . .
.- 2- ., . - - - : , 2014 .- 334 .
3. , . .]: /
. . , . . , . . - 2-e ., . . - .: :
- , 2015. - 512 . - :
<<http://znanium.com/bookread2.php?book=478840#>>
4. , . . []: .
/ . . - 3-e ., . . - .: :
- , 2014. - 320 . - :
<<http://znanium.com/bookread2.php?book=412023>>

,

:

1. , . . : / . . , .
 . - 19- ., . - - : , 2015 .- 510 .

2. , . . [
] : / . . , . . ;
 . . , . . - 2- ., . . - :
 , - , 2015. - 384 . - :
[<http://znanium.com/bookread2.php?book=473834>](http://znanium.com/bookread2.php?book=473834)

3. , . . :
 . . / . . - 4- ., . - :
 , 2017 .- 240 .

:

1. , . . : / . .
 . - 3- ., . . - : , 2014 .- 320 .
 2. , . . : / . .
 . - 2- ., . - - - : , 2014 .- 334 .
 3. , . .]: /
 . . , . . , . . - 2-e ., . . -
 : : - , 2015. - 512 . - :
[<http://znanium.com/bookread2.php?book=478840#>](http://znanium.com/bookread2.php?book=478840#)

4. , . . []: .
 / . . . - 3-e ., . . - :
 - , 2014. - 320 . - :

[<http://znanium.com/bookread2.php?book=412023>](http://znanium.com/bookread2.php?book=412023)

:

1. , . .
[]: / . . . - 2- . - .:
- « °», 2013. - 396 . -
: <<http://znanium.com/bookread2.php?book=415305>>
2. , . .
[]: . / . . . - 2- . ,
. - .: : - , 2017. - 296 . -
: <<http://znanium.com/bookread2.php?book=762224>>

:

1. , . . []: .
/ . . . - .: - , 2017. - 149 . -
<<http://znanium.com/bookread2.php?book=766068>>
2. , . . []:
. / . . - : , 2014. - 151 . -
: <<http://znanium.com/bookread2.php?book=780067>>
3. , . . : / . .
. - 3- . , . - .: , 2014. - 320 .
4. , . . ,
[]: . / . . , . . . - .:
; - , 2013. - 302 . - :
<<http://znanium.com/bookread2.php?book=363826>>
5. , . . :
. / . . , . . ; ,
(.). - : - " " ,
, , 2013. - 324 .

:

1. , . .]: /
 . . , . . . - 2-e ., . . -
 .: : - , 2015. - 512 . - :

<<http://znanium.com/bookread2.php?book=478840#>>

2. , . . []: .
 / . . . - 3-e ., . . - .: :
 - , 2014. - 320 . - :

<<http://znanium.com/bookread2.php?book=412023>>

:

1. , . . : / . .
 . - 3- ., . . - .: , 2014 . - 320 .
2. , . . [] : / . ., . ., . .; . ., . . - 2- ., . . - .: , - , 2015. - 384 . - :

<<http://znanium.com/bookread2.php?book=473834>>

3. , . . : / . . , .
 . - 19- ., . - - : , 2015 . - 510 .
4. , . . . []: / . . , . . . - 2-e ., . . - .: : - , 2015. - 512 . - :

<<http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>>

:

1. , . . []
: . / . . , . . .- .: ,
- , 2016. - 192 . - :
<<http://znanium.com/bookread2.php?book=515995>>

2. , . . : / . . , . .
. - 19- ., . - - : , 2015 . - 510 .

:

1. , . . []:
. / . . .- .: : - , 2014. - 288
. - : <<http://znanium.com/bookread2.php?book=426872#>>

2. , . . []:

/ . . .- .: -
« °», 2017. - 294 . - :
<<http://znanium.com/bookread2.php?book=450796#>>

3. , . . []
: /, . ., . .; .
. ., . . - 2- ., . .- .: ,
- , 2015. - 384 . - :
<<http://znanium.com/bookread2.php?book=473834>>

4. , . . . []:
/ . . , . . . - 2-e ., .
. - .: : - , 2015. - 512 . - :
<<http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>>

5. , . . []:
/ . . . - 3-e ., . .- .: :
- , 2014. - 320 . - :
<<http://znanium.com/bookread2.php?book=412023>>

6. , . . :
. . / . . . - 4- ., .- .: , 2017
. - 240 .

Интернет-ресурсы:

1. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики
2. www.garant.ru – справочно-правовая система «Гарант»
3. www.consultant.ru – справочно-правовая система «Консультант»
4. www.1c.ru – официальный сайт компании 1С
5. www.1gl.ru – система Главбух
6. www.minfin.ru – Министерство финансов
7. www.nalog.ru – Федеральная налоговая служба

3.5. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики (преддипломной), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Пользовательская операционная система для ПК Windows 7
2. Пакет офисных программ: MS Office 2010 Professional + (Word, Excel, Power Point).
3. Программа для чтения файлов в формате *pdf: Adobe Reader 9.0 RU.
4. Браузер для работы в Интернете: Google Chrome, Mozilla Firefox.
5. Программа для воспроизведения видеофайлов Windows Media.
6. Компьютерная справочно-правовая система «Консультант +» или «Гарант».
7. Электронная информационно-образовательная среда КИУ (ИЭУП)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Формой отчетности и оценочным материалом по производственной практике (по профилю специальности) являются составленные отчеты, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоения профессиональных компетенций и формировании общих компетенций при освоении видов профессиональной деятельности.

Отчет включает: направление на производственную практику; дневник производственной практики; задание на производственную практику; аттестационные листы и характеристика по производственной практике от базы практики и от колледжа; выполненные задания.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) готовится согласно темам, включенным в содержание практики. Одновременно с учетом специфики базового предприятия руководитель практики от колледжа университета может внести уточнения в содержание отдельных тем.

По результатам защиты отчета выставляется дифференцированный зачет.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции и полученный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Правильность оформления первичной бухгалтерской документации в соответствии с правилами	Выполненные практические задания, дневник, отчет по производственной практике (по профилю специальности), характеристики профессиональной деятельности прохождения производственной практики (по профилю специальности и Зачет
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Свободное пользование Планом счетов бухгалтерского учета.	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Правильность оформления денежных и кассовых документов и ведения синтетического и аналитического учета денежных средств	
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Правильность составления бухгалтерских проводок по учету имущества	
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Правильность составления бухгалтерских проводок по учету собственного и заемного капитала, доходов и расходов, кредиторской задолженности	
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Понимание назначения и необходимости инвентаризации Умение выполнять задания в процессе инвентаризации. Умение оформить все необходимые документы в процессе инвентаризации	
ПК 2.2 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Умение составить инвентаризационные описи в соответствии с требованиями, устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; сформировать сличительную ведомость по результатам инвентаризации	
ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Умение подготовить документы в процессе инвентаризации; составить бухгалтерские проводки по отражению излишков и недостач при инвентаризации, а также по списанию	

	недостач в зависимости от причин их возникновения	
ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Умение провести инвентаризацию расчетов; проверку правильности результатов инвентаризации расчетов путем составления актов сверок Умение выявить задолженность, нереальную для взыскания для принятия мер к взысканию задолженности, либо к списанию ее с учета.	
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Точное определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов в соответствии с требованиями;	
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Умение заполнить платежные поручения по перечислению налогов и сборов в соответствии с правилами; выбрать для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов в соответствии с правилами; определить коды бюджетной классификации	
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Точное применение порядка и соблюдение сроков исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды. Оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых в социальные фонды	
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Умение заполнить платежные поручения по перечислению страховых взносов в социальные фонды, выбрать соответствующие реквизиты, проконтролировать прохождение платежных поручений с использованием выписок банка	
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Умение составить бухгалтерские записи по учету имущества, капитала и обязательств и определить финансовый результат хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета	
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Формулирование порядка и сроков представления бухгалтерской отчетности. Умение составить формы бухгалтерской отчетности на основании данных синтетического и аналитического учета	

ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Формулирование порядка и сроков представления отчетов в внебюджетные фонды, налоговых деклараций, статистической отчетности. Умение составить отчеты во внебюджетные фонды, налоговые деклараций, статистическую отчетность.	
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Правильность выполнения аналитических расчетов при анализе уровня и динамики показателей имущественного и финансового положения организации, платежеспособности и доходности Умение сформулировать выводы по результатам анализа и обоснованность сформулированных выводов	
ВПР. 5.1 Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями	Готовность работать с технической документацией, кассовыми аппаратами в соответствии с требованиями Правильность выполнения всех видов операций на кассовых аппаратах	
ВПР. 5.2 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков	Умение проверить платежеспособность государственных денежных знаков	
ВПР. 5.3 Оформлять документы по кассовым операциям	Умение оформить весь комплект кассовой документации	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Своевременное и качественное выполнение учебных заданий; Повышение качества результата обучения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППССЗ
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов для организации собственной деятельности Оценка эффективности и качества выполнения типовых методов и способов выполнения профессиональных задач.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведения бухгалтерского учета имущества	

ответственность		
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития Использование различных источников, включая электронные источники	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Использование программ компьютеризации бухгалтерского учета	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения на основе норм деловой культуры общения Проявление готовности к обмену информацией Проявление терпимости к типичным конфликтным ситуациям, возникающим в ходе деятельности.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы Готовность брать на себя ответственность за работу других сотрудников	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при выполнении заданий Организация самостоятельного планирования повышения квалификации; Проявление самостоятельности при определении приоритетных задач профессионального и личностного развития.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций, используемых в бухгалтерской работе Владение современными информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности	