

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Рубцовский индустриальный институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

УТВЕРЖДАЮ  
 Зам. директора по учебной работе  
 В.Г. Дудник  
 «01» сентября 2017 г.



### ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

<b>Вид</b>	Производственная практика (по профилю специальности)
<b>Тип</b>	Приобретение необходимых практических умений и навыков профессиональной деятельности
<b>Содержательная характеристика (наименование)</b>	Производственная практика (по профилю специальности)

Код и наименование специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Форма обучения: очная

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработал	Старший преподаватель	А.В. Жарикова	<i>[Signature]</i>
	Старший преподаватель	Е.В. Мальцева	<i>[Signature]</i>
Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент»; «30» 08 2017 г., протокол № 01	Зав. кафедрой	О.П. Осадчая	<i>[Signature]</i>
Согласовал	Декан	С.К. Севастьянова	<i>[Signature]</i>
	Руководитель ППСЗ	О.П. Осадчая	<i>[Signature]</i>
	И.о. начальника ОУРАМ	О.В. Хахина	<i>[Signature]</i>
Согласовано	Главный бухгалтер ОАО УК «Сибагромаш»	О.В. Брянкина	<i>[Signature]</i>
	Главный бухгалтер ООО «Фирма «Время»	Е.С. Митина	<i>[Signature]</i>



г. Рубцовск

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ	3
4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	13
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	13
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
Приложение А. Фонд оценочных средств	17

## **1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная (по профилю специальности) практика является составной частью образовательного процесса. Ее первый этап направлен на закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения, а также овладение системой профессиональных умений и навыков и первоначальным опытом профессиональной деятельности по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Программа первого этапа производственной практики (по профилю специальности) (далее производственная практика) предназначена для реализации Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования базовый уровень.

Программа первого этапа разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18 апреля 2013 года №291; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» № 832 от 28 июля 2014 года.

*Основная цель первого этапа производственной практики (по профилю специальности)* - приобретение студентами необходимых практических умений и навыков профессиональной деятельности в осуществлении бухгалтерского учета на предприятиях, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

## **2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

*Производственная практика* направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение практического опыта.

*Задачами производственной практики* являются привитие студентам практических профессиональных умений и навыков по специальности.

## **3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ПССЗ**

Производственная практика направлена на формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и

финансовых обязательств организации», ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности», ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир», предусмотренных ФГОС СПО по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Производственная практика является неотъемлемой и составной частью программы подготовки специалистов среднего звена и служит для закрепления и углубления теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, междисциплинарных курсов.

Основные навыки, полученные в ходе прохождения производственной практики, могут быть использованы в дальнейшем при прохождении преддипломной практики.

Производственная (по профилю специальности) практика студентов состоит 2-х частей:

- ПП.01 Производственная практика 1 *(по профилю специальности)*;
- ПП.02 Производственная практика 2 *(по профилю специальности)*.

Первая часть производственной практики входит в профессиональный модуль ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

Вторая часть входит в модуль ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности», ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир».

*При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.*

#### **4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПП.01 Производственная практика 1 *(по профилю специальности)* проводится на базе выпускающего учебного заведения.

ПП.01 Производственная практика 1 (по профилю специальности) является этапом профессиональной подготовки студентов в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении специальных дисциплин и на приобретение практического опыта в сфере бухгалтерской деятельности с использованием программного продукта «1С: Бухгалтерия 8».

ПП.02 Производственная практика 2 (по профилю специальности) проводится на базе выпускающего учебного заведения и в учреждениях и организациях, имеющих специальное оснащение современными аппаратно – программными средствами; оснащённых необходимым оборудованием и квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов для овладения профессией «кассир».

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Учебным планом предусмотрено, что производственная практика проводится на втором курсе в конце 3 семестра - 2,5 недели и в начале четвертого семестра - 2,5 недели.

Способы проведения производственной практики:

- Стационарная практика.

Прохождение производственной практики осуществляется в соответствии с учебным планом, который утвержден руководителем от вуза.

ПП.01 Производственная практика 1 (по профилю специальности) для овладения целостной профессиональной деятельностью по модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» проводится на базе Рубцовского индустриального института.

Прохождение ПП.02. Производственной практики 2 (по профилю специальности) для овладения профессиональными навыками по модулям ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» осуществляется на базе Рубцовского индустриального института, для овладения профессиональными навыками кассира по модулю ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир» студенты направляются в учреждения и организации, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся, имеющих специальное оснащение современными аппаратно–программными средствами; оснащённые необходимым оборудованием и квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов по профессии «кассир».

## 6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Результатом освоения программы производственной практики 1, 2 по профилю специальности является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (таблица 1):

Таблица 1

Код компетенции по ФГОС	Компетенции	Результат освоения
1	2	3
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<b>Знать</b> сущность и социальную значимость будущей профессии; <b>уметь</b> проявлять к будущей профессии устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<b>Знать</b> методы и способы выполнения профессиональных задач; <b>уметь</b> организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<b>Знать</b> алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях; <b>уметь</b> 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	<b>Знать</b> профессиональные задачи, профессионального и личностного развития; <b>уметь</b> 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	<b>Знать</b> информационную культуру; <b>Уметь</b> осуществлять анализ и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<b>Знать</b> приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности; <b>Уметь</b> адаптироваться к изменяющимся условиям профессиональной деятельности
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<b>Знать</b> нормы морали, профессиональной этике и служебного этикета; <b>Уметь</b> выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этике и служебного этикета
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно	<b>Знать</b> круг задач профессионального и личностного развития; <b>уметь</b> самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,

	планировать повышение квалификации	заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<b>Знать</b> технологию в профессиональной деятельности; <b>уметь</b> ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<b>Знать</b> первичные документы, требования к документам; <b>уметь</b> обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<b>Знать</b> порядок разработки и согласования рабочего плана счетов; <b>уметь</b> разрабатывать рабочий план счетов и согласовывать с руководством организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<b>Знать</b> порядок учета денежных средств и оформление денежных и кассовых документов <b>Уметь</b> вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<b>Знать</b> порядок формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации; <b>Уметь</b> составлять бухгалтерские проводки на основе рабочего плана счетов
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	<b>Знать</b> порядок формирования бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации; <b>уметь</b> составлять бухгалтерские проводки на основе рабочего плана счетов
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	<b>Знать</b> порядок проведения инвентаризации имущества в местах его хранения; <b>уметь</b> выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества
ПК 2.2.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<b>Знать</b> порядок подготовки к инвентаризации; <b>уметь</b> проводить инвентаризации фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<b>Знать</b> порядок отражения в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей по результатам инвентаризации; <b>уметь</b> отражать инвентаризационные разницы
ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	<b>Знать</b> порядок проведения инвентаризации финансовых обязательств организации; <b>уметь</b> проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в	<b>Знать</b> порядок формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных

ПК 3.2.	бюджеты различных уровней.  Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	уровней. <b>уметь</b> формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней <b>Знать</b> порядок оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет; <b>Уметь</b> формировать платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет. Осуществлять контроль прохождение платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	<b>Знать</b> порядок формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; <b>уметь</b> формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<b>Знать</b> порядок формирования платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды; <b>уметь</b> формировать платежные документы для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды. Осуществлять контроль прохождение платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям
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	<b>Знать</b> порядок отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского и учета имущественного и финансового положения организации; <b>уметь</b> отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	<b>Знать</b> порядок составления форм бухгалтерской отчетности; <b>уметь</b> составлять формы бухгалтерской отчетности
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	<b>Знать</b> порядок составление налоговых деклараций и форм статистической отчетности; <b>уметь</b> заполнять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и форм статистической отчетности
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	<b>Знать</b> порядок проведения анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; <b>уметь</b> проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности



ПМ 05Выполнение работ по профессии кассир	
ПК 5.1.	<p>Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p> <p>Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности.</p> <p>Оформлять кассовые и банковские документы.</p> <p>Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.</p> <p>Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации</p>
	<p><b>Знать</b> нормативно-правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций.</p> <p><b>уметь</b> применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций</p> <p><b>Знать</b> формы кассовых и банковских документов, бланки строгой отчетности.</p> <p><b>уметь</b> правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести сверку фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</li> <li>- организовывать получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка</li> </ul> <p><b>Знать</b> кассовые и банковские документы;</p> <p><b>Уметь</b> заполнять формы кассовых и банковских документов;</p> <p>соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</p> <p>соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;</p> <p>обеспечивать сохранность денежных средств</p> <p><b>Знать</b> правила ведения кассовой книги;</p> <p><b>уметь</b> вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</p> <p>передавать денежные средства инкассаторам;</p> <p>составлять кассовую отчетность.</p> <p><b>Знать</b> работу с ЭВМ и программное обеспечение;</p> <p><b>уметь</b> пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету</li> </ul>

ПП.01 Производственная практика 1*(по профилю специальности)* завершается подготовкой и защитой отчета 1, зачетом.

ПП.02 Производственная практика 2 *(по профилю специальности)* завершается подготовкой отчета 2, зачетом с оценкой (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Более подробно критерии оценивания результатов практики представлены в фонде оценочных средств (приложение А).

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 3

Распределение бюджета времени производственной (по профилю специальности) практики

Вид практики	Количество недель
Производственная практика (по профилю специальности) практики, всего В том числе:	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>ПП.01 Производственная практика 1 (по профилю специальности):</li> </ul> ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	2,5
<ul style="list-style-type: none"> <li>ПП.02 Производственная практика 2 (по профилю специальности):</li> </ul> - ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности», - ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир»	2,5
	1
	1,5

Общая трудоемкость производственной практики за весь период обучения составляет 180 часов, в том числе:

**второй курс, третий семестр 90 часов.**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в часах		Формы текущего контроля
		Аудиторная / Практическая	Самостоятельная	
1	<b>Организационный этап</b>	Решение организационных вопросов, прикрепление к руководителю практики от предприятия, прохождение инструктажа по технике безопасности(4 ч).	-	Отметка в путевке руководителем практики.
2	<b>Рабочий этап</b>	Выполнение практических заданий, работа в программе 1С Бухгалтерия 8 (40 ч).	Оформление отчета по практике(40 ч).	Оформление отчета по практике.
3	<b>Заключительный этап</b>	Сдача отчета руководителю практики от института. Защита отчета по практике (6 ч).	-	Проверка отчета по практике руководителем практики от института. Отметка в

**второй курс, четвертый семестр – 90 часов**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в часах		Формы текущего контроля
		Аудиторная / Практическая	Самостоятельная	
1	<b>Организационный этап</b>	Решение организационных вопросов оформления, прикрепление к руководителю практики, прохождение инструктажа по технике безопасности (4 ч).		Отметка в путевке руководителем практики.
2	<b>Рабочий этап</b>	Решение заданий по модулям ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» осуществляется на базе Рубцовского индустриального института (40ч). Овладение профессиональными навыками по профессии кассир (ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир») (46ч).	Оформление отчета	Отметка в путевке руководителем практики.
3	<b>Заключительный этап</b>	Сдача отчета и зачета с оценкой руководителю практики. (4)	-	Отметка в зачетной книжке

**7.1. ПП.01 Производственная практика 1 (по профилю специальности)**

ПП.01 Производственная практика 1 (по профилю специальности) проводится на базе выпускающего учебного заведения. Продолжительность практики по профилю специальности составляет *2,5 недели (90 часов)*.

Основными *задачами* практики по профилю специальности являются:

- развитие профессионального мышления;
- приобретение умений и навыков по составлению и обработке бухгалтерской документации по всем разделам учета;
- выработка умений работы с нормативно-инструктивной базой ведения бухгалтерского учета и отработки учетных данных на персональных компьютерах;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности в должности бухгалтера.

Проведением практики по профилю специальности является выполнение заданий в специализированной лаборатории с программным продуктом «1С: Бухгалтерия 8».

*Цель лабораторных занятий* - освоение студентами технологии компьютерной обработки бухгалтерских задач на базе программы «1С: Бухгалтерия 8».

Студенту во время практики предлагается последовательно выполнить следующие задания:

Таблица 4

Основные виды заданий на ПП.01 Производственную практику 1  
(по профилю специальности)

Задание 1	Настройка системы
Задание 2.	Справочники. Создание элементов
Задание 3.	Ввод входящих остатков по счетам
Задание 4.	Учет материалов
Задание 5.	Учет операций на расчетном счете
Задание 6	Расчет зарплаты
Задание 7	Учет кассовых операций и расчеты с подотчетными лицами
Задание 8	Учет основных средств
Задание 9.	Учет товаров, услуг
Задание 10	Формирование бухгалтерской отчетности

Состав заданий рассчитан на их выполнение студентами в течение всей практики. Для каждой группы студентов создается чистая информационная база. Задания предусматривают выполнение всех этапов технологического процесса решения бухгалтерских задач. Результатом практики по профилю специальности является отчет, защита которого является допуском ко второй части практики.

**7.2. ПП.02 Производственная практика 2 (по профилю специальности)**

ПП.02 Производственная практика 2 (по профилю специальности) составляет *2,5 недели (90 часов)*, в том числе на базе выпускающего учебного заведения продолжительность составляет 1 неделя, в учреждениях и организациях, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся (кассир) составляет 1.5 недели.

Таблица 5

Примерный тематический план ПП.02 Производственной практики 2  
(по профилю специальности)

№ п/п	Виды работ
1	Практическая работа по расчету налогов
2	Проведение анализа финансового состояния предприятия на основе бухгалтерской отчетности
3	Контрольно - кассовая техника

4	Эксплуатация контрольно - кассовой техники
5	Основные режимы работы контрольно - кассовой техники
6	Расчеты с покупателями
7	Оформление кассовой документации

## **8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

В процессе организации производственной практики руководителями должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами, кассовыми аппаратами, сканерами штрих – кодов. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии и программный продукт «1СБухгалтерия 8»* необходимые для решения конкретных задач бухгалтерского учета.

Во время прохождения производственной практики студенты используют традиционные научно-исследовательские технологии, а также специальные методики.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Для обеспечения самостоятельной работы студентов в процессе производственной практики руководитель практики знакомит студентов с заданием на практику, программой практики, разрабатывает индивидуальный детальный план прохождения практики, предусматривающий определение конкретных задач и сроки их выполнения, составляет график консультации студентов по вопросам, возникающим при прохождении практики, а также осуществляет консультирование студентов по выполнению самостоятельной работы во время практики.

Во время прохождения производственной практики студенты должны самостоятельно под контролем руководителя практики составить отчёт по практике.

Для выполнения заданий для самостоятельной работы по производственной практике вуз обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам, к сети Интернет и базам данных вуза и кафедры.

Задание на практику формулируется в соответствии с целями и задачами практики.

## 10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### а) нормативно – правовые акты

1. Федеральный закон от 21.11.96 г. № 129 – ФЗ "О бухгалтерском учете" (в ред. ФЗ от 23.07.98г. №123-ФЗ, от 28.03.02г. №32-ФЗ, от 31.12.02г. №191-ФЗ, от 10.01.03г. №8-ФЗ, от 03.11.06 №183-ФЗ)
2. Федеральный закон РФ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» от 03.06.2009 г. № 103-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
3. Федеральный закон РФ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
4. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации от 22.09.1993 г. № 40 (утвержден решением Совета Директоров ЦБР) (с изменениями от 26.02.1996 г.);
5. Положение Центрального банка РФ от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций»;
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (утв. Приказом МФ РФ от 29.07.98 г. № 34 Н).
7. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика предприятия" ПБУ 1/2008 (утв. Приказом МФ РФ от 06.10.2008 № 106н)
8. Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте " ПБУ 3/2006 (утв. Приказом МФ РФ от 27.11.2006 № 154н с изменениями от 25.12.2007 г. № 147н)
9. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99 (утв. Приказом МФ РФ от 06.07.99 г. № 43Н, с изменениями от 18.09.2006 № 115н)
10. Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01 (утв. Приказом МФ РФ от 09.06.01 г. № 44Н, с изменениями от 27.11.2006 № 156н, от 26.03.2007 № 26н – данные изменения вступают в силу с 1 января 2008 г.)
11. Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01 (утв. Приказом МФ РФ от 30.03.01 г. № 26 Н, с изменениями от 18.05.2002 № 45н, от 12.12.2005 № 147н, 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н)
12. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99 (утв. Приказом МФ РФ от 06.05.99 г. № 32 Н, с изменениями от 30.12.99 №107н, от 30.03.01 №27н, 18.09.06 №116н, от 27.11.06 №156н)
13. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организаций" ПБУ 10/99 (утв. Приказом МФ РФ от 06.05.99 г. № 33 Н, с изменениями от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, 18.09.2006 № 116н, от 27.11. 2006 № 156н)
14. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2007 (утв. Приказом МФ РФ от 27.12.07 г. № 153н)

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008 (утв. Приказом МФ РФ от 06.10.2008 № 107н).
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02 (утв. Приказом МФ РФ от 19.11.02 №114Н, с изменениями от 11.02.2008 № 23н)
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02 (утв. Приказом МФ РФ от 10.12.02 №126Н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н)
18. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению (утв. Приказом МФ РФ от 31.10.00 г. № 94 Н)
19. Порядок ведения кассовых операций в РФ. Инструкция ЦБ РФ от 04.10.93 № 18.
20. Положение о безналичных расчетах в РФ (принято Правительством РФ от 08.09.00), утверждено ЦБ РФ от 12.02.01 №2-П (изм. от 06.11.01)
21. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций. Письмо МФ РФ от 30.12.93 г. № 160.
22. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. Приказом МФ РФ от 13.06.95 № 49).

#### **б) основная литература**

1. Миславская, Н.А Бухгалтерский учет : [текст]: учебник для бакалавриата/ Н.А Миславская, С.Н. Поленова. - М.: Дашков и К, 2013. - 592 с. (15экз)

#### **в) дополнительная литература**

1. Бухгалтерский словарь: [текст]/ М.Ю. Медведев. – 2010. – 496с. (1 экз.)
2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник. – М.: Проспект, 2011. – 504с. (3экз)

#### **г) учебно-методические материалы и пособия**

1. ГОСТ 7.1-2003 СИБИД Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления
2. ГОСТ 7.12-93 СИБИД Библиографическая запись, Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила
3. СТП 12 570-2006 Образовательный стандарт высшего профессионального образования АлтГТУ. Общие требования к текстовым, графическим и программным документа
4. Осадчая О.П., Волкова, М.В. Сборник программ производственной и преддипломной практики. Учебно–методическое пособие по прохождению практики для студентов СПО специальности «Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)»/ Рубцовский индустриальный институт. – Рубцовск. -29с., 2012 (13 экз.)

5. Осадчая О.П., Волкова, М.В. Профессиональный модуль: ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета и имущества организации», ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»: курс лекций: Учебное пособие для студентов СПО специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»/ Рубцовский индустриальный институт. – Рубцовск. -142 с.

6. Дирша Е.В., Жарикова А.В. Профессиональные модули: Учебное пособие по профессиональным модулям ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (МДК.2.2 Бухгалтерская технология и оформления инвентаризации), ПМ.03 Проведение налоговых и страховых расчетов (МДК.3.1 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами), ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (МДК.5.1 Выполнение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью) для студентов среднего профессионального образования специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Рубцовский индустриальный институт. – Рубцовск, – 86 с.

#### **д) программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. Сайт Информационно – технологического сопровождения пользователей 1С Предприятие <http://www.its.1c.ru>
2. Система Гарант <http://www.garant.ru/>
3. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения: <http://www.buhgalteria.ru/>.
4. Портал «Бухгалтерия Онлайн» <http://www.buhonline.ru/>.
5. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе <http://www.businessuchet.ru/>

Для оформления отчёта по производственной практике студенты пользуются стандартным пакетом программ MS Office, браузером для выхода в Интернет.



Министерство образования и науки Российской Федерации

Рубцовский индустриальный институт (филиал) ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный  
технический университет им. И.И. Ползунова»

Кафедра «Менеджмент и Экономика»

**ФОНД**  
**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(код и наименование направления подготовки)

бухгалтер

Квалификация (степень) выпускника

Рубцовск 2017

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ОК. 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ОК. 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ОК. 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ОК. 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2,	Комплект контрольных вопросов

и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.		зачет с оценкой	
ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Базовый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета,	Комплект контрольных

составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.		зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	вопросов
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 5.2. Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 5.3. Оформлять кассовые и банковские документы	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов

ПК 5.4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.	Базовый	Письменный отчет 1, защита отчета, зачет, Письменный отчет 2, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики» программы производственной практики с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

Результатом практики по профилю специальности является отчет, который является допуском ко второй части практики. Результатом второй части практики является зачет с оценкой, который проставляется на основе результатов первой части практики и характеристики руководителя практики для овладения профессиональными навыками кассира.

Шкала оценивания в разрезе основных критериев оценки отчета 1 по ПП.01 Производственной практике 1 (по профилю специальности):

Критерии / шкала оценивания	Зачтено	Не зачтено
Освоение соответствующих компетенций	Достаточное	Недостаточное
Соответствие формальным требованиям, предъявляемым к отчету	В основном соответствует требованиям	Не соответствует требованиям
Самостоятельность, творческий характер изучения темы	Самостоятельность и достаточный уровень творчества	Недостаточная самостоятельность
Соответствие содержания отчета целям и задачам, сформулированным автором	В основном соответствует	Не соответствует
Грамотный стиль изложения	Связность и логичность изложения	Не связанное изложение
Правильность оформления и полнота научно-справочного материала	Достаточная	Низкая
Умение ориентироваться в проблемах исследуемой темы, особенно в процессе защиты отчета (содержание и форма выступлений, ответы на поставленные вопросы)	В основном раскрыты проблемы	Отсутствие ответов или ошибка в ответах

Шкала оценивания в разрезе основных критериев оценки на ПП.02 Производственной практике 2 (по профилю специальности) (зачет с оценкой):

Критерий	Оценка по традиционной шкале
При защите отчета 2 по практике студент показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики, аттестационный лист	<i>Отлично</i>
При ее защите отчета 2 по практике студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики, аттестационный лист	<i>Хорошо</i>
Отчет 2 по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя практики имеются существенные замечания, аттестационный лист	<i>Удовлетворительно</i>
Отчет 2 по практике не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В полученной характеристике от руководителя практики имеются существенные критические замечания, аттестационный лист	<i>Неудовлетворительно</i>

**3. Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по производственной практике, в зависимости от индивидуального задания могут быть следующими.**

Вопросы на защите отчета зависят от темы и направлены на выявление уровня освоения компетенций, общей эрудиции студентов, их способности обосновывать собственные взгляды и мотивации к профессиональной деятельности.

Отчет по практике оформляет каждый студент независимо от вида задания. Подготовленный в ходе практики отчет сдается студентом руководителю практики от института вместе с календарным планом, подписанным руководителем практики от организации.

**Контрольные вопросы для ПП.01 Производственной практики 1 (по профилю специальности) могут быть следующими:**

1. Как запустить программу?
2. Как настроить параметры учета?
3. Какие справочники заполнены программой автоматически?

4. Как заполнить справочники системы?
5. Как ввести остатки по счетам?
6. Как заполнять первичные документы?
7. Как в программе организован учет основных средств?
8. Как в программе организован расчет зарплаты?
9. Как в программе организован учет кассовых и банковских операций?
10. Как оформить кассовую книгу?
11. Как в программе организован учет расчетов с подотчетными лицами?
12. Как в программе организован учет товаров и услуг?
13. Как сформировать оборотно-сальдовую ведомость?
14. Как оформить налоговые вычеты на детей?
15. Как подготовить бухгалтерскую отчетность?

**Контрольные вопросы для ПП.02 Производственной практики 2 (по профилю специальности) могут быть следующими:**

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

1. Понятия налогов, сборов и пошлин.
2. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие расчеты с бюджетом.
3. Основные классификационные признаки налогов.
4. Страховые взносы: порядок расчета и уплаты.
5. Сущность и функции налоговых платежей.
6. Налоговая политика государства и основные элементы налога.
7. Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение.
8. Основные элементы налога па прибыль.
9. Формирование доходов организации для расчета налога на прибыль.
10. Порядок формирования расходов организаций, связанных с производством и реализацией для расчета налога на прибыль.
11. Учет и налогообложение оплаты предстоящих поставок товаров. Отражение на счетах бухгалтерского учета.
12. Расчет НДФЛ с доходов, полученных в виде материальной выгоды.
13. Структура и техника заполнения налоговой декларации по НДФЛ.
14. Акцизы: порядок расчета и сроки уплаты. Порядок формирования налоговой базы. Отражение на счетах бухгалтерского учета.
15. Земельный налог. Порядок расчета и сроки уплаты.
16. Транспортный налог. Объекты налогообложения. Порядок расчета и сроки уплаты. Отражение на счетах бухгалтерского учета.
17. Налог на имущество юридических лиц. Основные элементы налога
18. Налог на имущество: порядок расчета и сроки уплаты. Отражение на счетах бухгалтерского учета.



#### **- по ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности**

1. Бухгалтерская отчетность как единая система данных об имущественном и финансовом положении организации.
2. Требования к бухгалтерской отчетности, ее состав и содержание форм бухгалтерской отчетности. Бухгалтерский баланс как основная форма бухгалтерской отчетности.
3. Отражение на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период. Определение результата хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период.
4. Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет. Структура налоговой декларации. Корректирующая форма налоговой декларации.
5. Форма расчетной ведомости в Пенсионный фонд РФ (РСВ-1). Инструкция по ее заполнению. Персонифицированный учет.
6. Сроки представления налоговых деклараций (отчетности) в государственные налоговые органы.
7. Регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.
8. Форма расчетной ведомости в Фонд социального страхования (4-ФСС). Инструкция по ее заполнению.
9. Сроки представления расчетных форм в государственные внебюджетные фонды и государственные органы статистики.
10. Формы статистической отчетности и инструкция по их заполнению.
11. Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса.
12. Методы и приемы финансового анализа.
13. Процедуры анализа отчета о прибылях и убытках.
14. Подготовка информационной базы финансового анализа.
15. Порядок общей оценки имущества организации и его источников по показателям баланса.
16. Процедуры анализа бухгалтерского баланса.
17. Анализ финансовой устойчивости.
18. Порядок оценки источников формирования имущества организации по показателям баланса.
19. Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.
20. Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации.

#### **- по ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир**

1. Дайте понятие денежной системы России и ее элементов.
2. Что означает понятие «денежное обращение»?
3. Каков порядок ведения кассовых операций?
4. В каком порядке осуществляется прием наличных денег в кассу организации?

5. Какие меры ответственности предусмотрены за нарушение правил ведения кассовых операций?
6. Какие специальные органы рассматривают дела, связанные с применением ответственности за нарушение порядка расчетов наличными деньгами?
7. Что такое кассовая книга?
8. Кем устанавливается лимит остатка кассы?
9. На какие цели может производиться выдача наличных денежных средств из кассы предприятия сотрудникам?
10. Ответственность за нарушение порядка работы с наличными деньгами.
11. Прием денежной наличности от физических лиц
12. Материальная ответственность кассовых работников
13. Документальное оформление получения денег из банка
14. Контроль за платежеспособностью банкнот
15. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками
16. Признаки платежеспособности банкнот и монеты Банка России
17. Правила эксплуатации
18. Подготовка кассовых машин к работе
19. Работа кассира в течение смены
20. Особенности безналичного расчета с покупателями

**Отчет по практике** оформляет каждый студент независимо от вида задания. Подготовленный в ходе производственной практики отчет сдается студентом руководителю практики.

Отчет должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- перечень документов, оборотно - сальдовых ведомостей;
- заключение.

Титульный лист оформляется по установленному в институте образцу, подписывается студентом-практикантом.

В *содержании* перечисляются наименования разделов и пунктов, приводимых в отчете, и указываются номера страниц, на которых они помещены. Содержание начинается с нового листа.

*Содержание должно* включать все заголовки, имеющиеся в отчете.

*Введение должно* содержать общие сведения о практике.

*В разделе "Заключение"* студент должен представить выводы о состоянии и перспективах развития изученных на практике объектов (процессов). В данном разделе необходимо указать проблемы и задачи, требующие решения предприятием (фирмой), а также какие ресурсы и условия необходимы для их достижения и решения.

Представленный студентом отчет по практике проверяется руководителем практики. Руководитель практики от института может направить отчет на доработку в случае несоответствия отчета установленным требованиям.

Руководитель практики от вуза проставляет оценки и оформляет отчет о результатах практики, который хранится в делах кафедры.

Если студент не укладывается в график учебного процесса, разработанный и утвержденный учебным отделом, то защита отчета по производственной практике возможна только при получении направления из деканата.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.