

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение  
высшего образования  
«Дагестанский государственный университет»  
Социальный факультет**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
среднего  
профессионального образования

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Обучение:	по программе базовой подготовки
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	Основное общее образование Среднее общее образование
Квалификация:	Бухгалтер
Форма обучения:	Очная, заочная

Махачкала. 2022


Рабочая программа практики разработана на основе требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования.

**Организация-разработчик:** Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный университет», социальный факультет.

**Разработчик:** Джафаров Арсланбек Джафарович, преподаватель кафедры О и ПД.

Рабочая программа практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии социального факультета ДГУ от 17.02.2022г., протокол № 6.

Преседатель ПЦК  Гасанов А.С.

Рабочая программа практики согласована на заседании учебно-методическим управлением 30.03.2022 

## СОДЕРЖАНИЕ

### **1. Паспорт программы учебной практики**

- 1.1 Область применения учебной практики
- 1.2 Цели и задачи учебной практики, требования к результатам
- 1.3 Место учебной практики в структуре ОПОП ПССЗ
- 1.4 Трудоемкость и сроки проведения практики
- 1.5 Место прохождения учебной практики

### **2. Перечень планируемых результатов освоения программы учебной практики по ПМ.05**

### **3. Структура и содержание учебной практики по ПМ 05**

### **4. Условия реализации программы учебной практики**

- 4.1 Требования к проведению учебной практики
- 4.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- 4.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### **5. Контроль и оценка результатов учебной практики**

- 5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
- 5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

## **1. Паспорт программы учебной практики**

### **1.1 Область применения учебной практики**

Производственная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения профессиональных модулей.

Практика направлена на формирование у студентов профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин.

Программа учебной практики (по профилю специальности) разработана кафедрой «ОиПД» социального факультета на основании ФГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утвержден приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69.).

Действие программы распространяется на студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», и на преподавателей и сотрудников структурных подразделений, задействованных в образовательном процессе.

Производственная практика нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: Профессиональных – ПК-3.1, ПК – 3.2. ПК-3.3, ПК – 3.4

Объем практики 3 зачетные единицы, 108 академических часов. Промежуточный контроль в форме дифференцируемого зачета

График прохождения производственной практики 3 недели.

### **1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам**

Целью производственной практики является знакомство с основами будущей профессиональной деятельности.

Содержание производственной практики обеспечивает получение студентом общего представления о техническом оснащении и особенностях его будущей профессиональной деятельности и определяется Программой производственной практики.

Задачами производственной практики являются:

- приобретение практических навыков самостоятельной работы в качестве экономиста по бухгалтерскому учету, аудиту и анализу;
- изучить организацию бухгалтерского учёта экономического субъекта, порядок составления, представления годовой и квартальной отчетности, а также систему налогообложения; - провести экономический анализ деятельности организации;
- оформить результаты прохождения практики в отчёт согласно общепринятым требованиям.

Для решения задачи в период прохождения производственной практики студенту необходимо:

- ознакомиться с литературой, в которой освещается отечественный и зарубежный опыт деятельности фирм и организаций конкретного вида деятельности, в которой функционирует объект исследования;
- изучить методические указания, нормативные документы по исследуемому вопросу и отраслевые инструкции, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации;
- собрать фактический материал, сделать необходимые выписки из первичной и другой документации предприятия, ознакомиться с отчетной информацией, собрать и

- подготовить необходимый графический материал;
- оценить действующую в организации систему учета, анализа и контроля и определить направления их совершенствования;
- обобщить собранный материал, структурировать его по разделам отчета, определить его достоверность с последующим оформлением отчета по практике.

### **1.3. Способы и формы проведения практики**

Производственная, технологическая практика организуется в соответствии с Положением по организации и проведению производственной практики студентов Дагестанского государственного университета (ДГУ), проводится в 5 семестре у студентов очной и 6 семестре заочной формы обучения.

Продолжительность производственной практики студентов всех форм обучения – 3 недели. Сроки начала практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

### **1.4. Место учебной практики в структуре ОПОП ПССЗ**

Практика студентов образовательных учреждений высшего образования является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования.

Организация производственной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Практика логически завершает осознанное и углубленное изучение дисциплин, предусмотренных учебным планом в 5 семестре по очной форме обучения и 6 семестре по заочной форме обучения.

Проведение производственной практики (по профилю специальности) и решения ее задач опирается на знания и навыки, полученные при изучении студентами дисциплины «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» и «Бухгалтерский учет и отчетность по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами».

### **1.5. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» составляет 108 часов.

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и графиком учебного процесса. Практика проводится:

Вид практики	Очная форма		Заочная форма		Продолжительность	Форма контроля
	Курс	Семестр	Курс	Семестр		
производственная практика	3	5	4	6	3 нед	Дифф. зачет

## 1.6. Место прохождения учебной практики

Производственная практика проводится в аудиториях и лабораториях выпускающей кафедры. Имея рабочие места в одном из таких подразделений, студенты имеют свободный доступ к образовательным ресурсам, сети Интернет и ресурсам справочно-правовых систем.

Роль практики в системе профессиональной подготовки специалистов состоит в том, что она дает студентам необходимые навыки для дальнейшего освоения дисциплин в рамках профессионального цикла и осуществления профессиональной деятельности.

Особое внимание в процессе организации практики следует уделять развитию навыков самостоятельного и коллективного принятия решений в области экономики, серьезному анализу и аргументации принимаемых решений.

Производственная практика проводится в структурных подразделениях университета. В период учебной практики, для студентов организуются учебно-ознакомительные экскурсии в бухгалтерии ДГУ.

Форма проведения практики – лабораторная работа. Способ проведения практики – стационарный.

## 2. Перечень планируемых результатов освоения программы производственной практики по ПМ.03

В результате прохождения учебной и производственной практик (по профилю специальности) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общие и профессиональные компетенции:

компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	
		знать	уметь
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	- первичные документы по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	- отражать на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять налоги за отчетный период
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	- основы оформления отдельных операций; - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; - порядок оформления налоговых деклараций.	- оформлять платежные документы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - оформлять налоговые декларации.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	- задачи, принципы и требования к формированию бухгалтерских проводок по страховым взносам; - методические и нормативные материалы по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	- составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы, заполнять регистры бухгалтерского учета; - отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации;

<p><b>ПК 3.4</b></p>	<p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи, принципы и требования к формированию бухгалтерских проводок по страховым взносам;</li> <li>- методические и нормативные материалы по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</li> <li>- организацию и порядок оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- производить записи в учетных регистрах;</li> <li>- составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организации;</li> <li>- оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</li> </ul>
----------------------	---	--	--

### 3. Структура и содержание производственной практики по ПМ-03

№ п /	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/ недель			Форма контроля (компетенции)
		Всего	Аудиторн. (контактн)		
			Практ.	Консульт.	
1	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с организационной структурой предприятия и уставом.	2	1	1	Устная беседа с руководителем практики
2	Общеэкономическая характеристика организации, предварительное ознакомление с отчетными материалами.	20	10	10	Внесение соответствующих записей в отчет, устная беседа с руководителем практики
3	Учетная политика организации и рекомендации по совершенствованию учетной работы в	20	10	10	
4	Организация первичного учета, формы применяемых учетных регистров, способы сбора, обработки и коммуникации учетной информации	20	10	10	
5	Методы оценки объектов учета, способы распределения расходов	22	12	10	
6	Оценка организации бухгалтерского учета	20	10	10	
7	Отчетный этап	4	2	2	
	ИТОГО:	108	55	53	

#### 4. Условия реализации программы производственной практики

##### 4.1. Требования к проведению производственной практики

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего



распорядка, действующие в организации. Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда;
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;
- подготовить отчет о производственной практике и защитить его в установленные

практикой сроки.

Руководитель практики определяется университетом (колледжем) в начале учебного года.

Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Ответственный руководитель по практике:

- осуществляет учебно-методическое руководство в соответствии с Положением о производственной практике;

- обеспечивает выполнение работы по организации и прохождению практики;
- разрабатывает и согласовывает с предприятиями и организациями программы практики.

Непосредственный руководитель практикой студентов:

- согласовывает программу и график прохождения практики студентов с администрацией предприятия или организации и руководителем практики от предприятия или организации;

- участвует в проведении организационных мероприятий, связанных с производственной практикой;

- осуществляет контроль за выполнением практикантами программы практики и индивидуальных заданий;

- проверяет отчеты и дневники студентов, дает отзывы об их работе и представляет письменный отчет о прохождении практики вместе с предложениями по совершенствованию производственной практики студентов.

Руководитель практики от предприятия или организации:

- организует практику студентов в соответствии с положением о производственной практике, данной программой и методическими указаниями, заключенным договором с университетом или гарантийным письмом предприятия или организации;

- обеспечивает студентов-практикантов местами практики в соответствии с программой практики;

- дает характеристику о работе каждого студента и оценку подготовленного им отчета по окончании практики;

- подписывает не реже одного раза в неделю дневники студентов и делает замечания.

## **4.2. Права и обязанности студентов во время прохождения практики**

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения заданий в соответствии с программой практики;

- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и архивами предприятия;

- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным программой практики;

- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением программы практики.

Обязанности студентов во время прохождения практики:

- явиться своевременно в организацию – базу прохождения практики и соблюдать установленные в ней правила внутреннего распорядка, дисциплину труда;

- изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, технику безопасности, охрану труда и другие условия работы на предприятии или организации;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- вести ежедневно в своих дневниках записи о характере выполненной работы в течение дня. Не реже одного раза в неделю предоставлять дневник на подпись руководителю практики от университета и базы практики;

– представить руководителю практики письменный отчет о выполнении программы практики и защитить его;

– студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом университета.

#### 4.3. Отчетность по практике

По завершении производственной практики студенты в недельный срок представляют:

- заполненный по всем программным разделам практики дневник, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия (на дневнике должны быть печать ДГУ и две печати организации на дату прибытия и выбытия);

- характеристику руководителя практики от профильной организации

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные, графические и отчетные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач. Все подписи в дневнике и отчете заверяются печатями соответствующих организаций и учреждений.

#### 4.4. Оформление и защита отчета по практике

Завершающий этап производственной практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность во время прохождения практики.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения.

**Введение** должно включать описание собранных материалов и основных вопросов и направлений изучения, которыми занимался студент на практике т.е. цель и задачи производственной практики.

**Основная часть** отчета включает в себя аналитическую записку по разделам плана производственной практики. Тематика и направления этих исследований определяются заранее и согласовываются с руководителем профильной организации.

**В заключении** отчета приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

Отчет следует оформлять на стандартных листах (формат А4) в соответствии с требованиями ГОСТа (Шрифт – 14 размер, интервал – 1,5, параметры страницы – левое, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм). Объем отчета составляет 35 – 40 страниц печатного текста. В отчет должны быть включены ответы на все разделы и пункты программы практики. Таблицы, схемы, графики должны быть вычерчены аккуратно и оформлены по стандарту. Все таблицы должны сопровождаться соответствующими выводами и предложениями. Отчет предоставляется в скоросшивателе (мягком или твердом) и оформляется в следующем порядке:

- дневник практики;

- отзыв руководителя практики от университета на отчет по практике;

- характеристика руководителя практики от профильной организации на студента;

- титульный лист;

- оглавление с указанием номера страниц;

- введение - теоретическая часть;

- практическая часть;

- заключение;

- список литературы;

- приложения.

На последней текстовой странице (после заключения) подпись автора и дата завершения работы.

Титульный лист должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями. Отчет о производственной практике должен быть подписан руководителем практики (главным

специалистом). По окончании практики отчет сдается на проверку руководителю практики от ВУЗа. Защита отчета производится публично перед комиссией, созданной выпускающей кафедрой. В процессе защиты студент должен изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, знать состав и содержание материалов, включаемых в отчет практики.

Для доклада отводится 8–10 минут, после чего устанавливается степень самостоятельности выполнения отчета с помощью обзорных вопросов по программе практики. С учетом качества предоставленных отчетных материалов, полноты отражения в отчете программных вопросов, характеристики прохождения практики студентом, полученной от базы практики, и результатов защиты выставляется оценка.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практики. Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя – руководителя практики. По итогам практики выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

#### **4.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **А) основная литература**

1. Бухгалтерский учет : учебник / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Дятловой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 624 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692039> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238- 03415-7. – Текст : электронный.
2. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник / В. Э. Керимов. – 9-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 583 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621648> – Библиогр. в кн. ISBN 978-5-394-03755-9. – Текст : электронный.
3. Бухгалтерский учет : учебник / П. Я. Папковская, А. Н. Соболевская, А. В. Федоркевич [и др.] ; под ред. П. Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 377 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904> . – Библиогр. в кн. ISBN 978-985-503-858-1. – Текст : электронный.
4. Бухгалтерский учет : учебник / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Дятловой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 624 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692039> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5- 238-03415-7. – Текст: электронный.

##### **Б) дополнительная литература**

5. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие : / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 84 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803>. – ISBN 978-5-4499-2496-4. – DOI 10.23681/615803. – Текст : электронный.
6. Кизилов, А. Н. Бухгалтерский учет: сборник задач : учебное пособие : / А. Н. Кизилов, О. В. Чухрова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 136 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=616950> – ISBN 978-5-7972- 2791-5. – Текст : электронный.
7. Теплая, Н. В. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие : / Н. В. Теплая.

– Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 444 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395> – Библиогр.: с. 245-ISBN 978-5-4499-0502-4. – Текст : электронный.

8. Хахонова, Н. Н. Концептуальные основы бухгалтерского учета : учебное пособие : / Н. Н. Хахонова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614930> – Библиогр.: с. 178-183. – ISBN 978-5-7972-2748-9. – Текст : электронный.

### **В) ресурсы сети «Интернет»**

- ✓ <http://www.snezhana.ru/pbu/>
- ✓ <http://www.consultant.ru/popular/buch/>
- ✓ <http://www1.minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/reporting/>
- ✓ <http://www.nalog.ru/>
- <http://www.profiwins.com.ua/ru/formsanblanks/financialstatements.html>

## **5. Контроль и оценка результатов производственной практики**

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося и отзыв руководителя. По завершении практики обучающийся готовит и защищает отчет по практике. Отчет состоит из выполненных студентом работ на каждом этапе практики. Отчет студента проверяет и подписывает руководитель, он готовит письменный отзыв о работе студента на практике. Аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя.

Титульный лист отчета о прохождении практики оформляется в соответствии с Приложением. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики. Отчет должен состоять из трех частей: введения, основной части и заключения.

Во введении указывается цель и задачи практики.

В основной части содержатся сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности. Также отражается развернутый отчет о методах решения поставленных перед ним задач и ответы на вопросы, поставленные в задании на практику. При описании видов выполняемой в процессе прохождения производственной практики работы необходимо подтверждать сведения заполненными первичными документами по бухгалтерскому учету имущества и источников формирования имущества организации.

В заключении формируются основные выводы, сделанные в ходе прохождения практики.

К работе, выполненной на компьютере, предъявляются следующие требования: шрифт № 14 Times New Roman, интервал – полуторный. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева - 30 мм., справа – 10 мм., сверху и снизу – 20 мм. Нумерация страниц сквозная, начиная со второй страницы. Объем отчета по учебной практике должен составлять не менее 15 страниц, по производственной практике (по профилю специальности) – не менее 30 страниц. Отчет должен иметь ссылки на приведенные иллюстрации. Сноски могут быть приведены внизу страницы или указаны по тексту в скобках (порядковый номер источника в списке литературы).

Отчет сдается на кафедру руководителю практики. Дифференцированная оценка по практике выставляется после сдачи и защиты отчета.

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

В результате прохождения учебной практики обучающийся в соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» вырабатывает следующие компетенции:

- ✓ **ПК 3.1.** – Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- ✓ **ПК 3.2.** – Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ✓ **ПК 3.3.** – Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
- ✓ **ПК 3.4.** – Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

#### Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Организация практики ( <i>знание структуры отчета по учебной практике; умение заполнять календарный план выполнения задания по практике</i> )	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4	Проверка отчета. Календарный план выполнения задания по практике
2	Производственный этап ( <i>Знакомство с составом и содержанием бухгалтерской отчетности организации; изучение новых форм бухгалтерской отчетности; анализ отчета о финансовых результатах; установление идентичности показателей бухгалтерских счетов</i> ).	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4	Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации. Календарный план выполнения задания по практике
3	Отчетный этап ( <i>оформление отчета о прохождении практики; защита отчета</i> )	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4	Проверка отчета. Опрос устный.

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

При оценивании сформированности компетенций по производственной практике используется 5-балльная шкала.

*Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания*

Критерий	Оценка по 5-балльной шкале	Оценка
При защите отчета студент показал глубокие знания вопросов, представленных в задании на практику, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику.	5 ( <i>Отлично</i> )	Зачет
При защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер.	4 ( <i>Хорошо</i> )	Зачет
При защите отчета студент показал знания вопросов темы, В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер.	3 (удовлетворительно)	Зачет
При защите отчета студент не показал знания вопросов темы. В отчете были допущены ошибки, которые носят существенный характер.	2 (неудовлетворительно)	незачет

### Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

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

- Учетная политика предприятия
  - Порядок ведения кассовых операций
  - Первичная документация кассовых операций
  - Отражение в учете операций с наличными денежными средствами
  - Основные задачи бухгалтерского учета денежных средств
- Порядок открытия, переоформления и закрытия расчетных счетов. Синтетический учет денежных средств.
- Аналитический учет денежных средств на расчетном счете
  - Получение наличных денег в банке.
  - Формы безналичных расчетов.
  - Учет расчетов с разными дебиторами
  - Учет расчетов с покупателями и заказчиками
  - Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

- Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
- Учет расчетов по налогам и платежам
- Учет расчетов с участниками
- Задачи учета труда и заработной платы
- Учет начисления заработной платы и других видов оплат.



## Приложение А

### Примерный план заданий учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

- 1) Ознакомиться с особенностями ведения бухгалтерских счетов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
- 2) Выделить особенности ведения платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- 3) Описать правила заполнения и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
- 4) Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.



