

**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. 2023


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 17.02.2023г., протокол № 6.

Преседатель ПЦК  Гасанов А.С.

Рабочая программа практики согласована на заседании учебно-методическим управлением 30.03.2023 

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>ПК 3.4</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"> - 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; - организацию и порядок оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | <ul style="list-style-type: none"> - производить записи в учетных регистрах; - составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организации; - оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
|----------------------|---|--|--|

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.

