

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
<i>код специальности</i>	<i>наименование специальности</i>
базовая	очная
<i>подготовка</i>	<i>форма обучения</i>

Ростов-на-Дону
2021 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе требований Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной практики является компонентом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», разработанной и утвержденной ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) для обучающихся 2021 года набора.

1. Общие положения

Практика является обязательным компонентом основной профессиональной образовательной программы.

Вид практики: учебная.

Образовательная деятельность при освоении компонента основной профессиональной образовательной программы – практики – организуется в форме практической подготовки.

Учебная практика проводится в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), который располагает материально-технической базой, позволяющей обеспечить проведение учебной практики.

Структурные части практики

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды.

Профессиональный модуль (ПМ), в рамках которого реализуется структурная часть практики	Продолжительность, нед/час	Семестр ¹	Способ проведения
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (далее – ПМ.01)	1 неделя / 36 час	4/2	<i>концентрированно в несколько периодов</i>
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (далее – ПМ.05)	1 неделя / 36 час	4/2	

2. Цели и задачи практики

Цели учебной практики:

– закрепление и развитие практических навыков в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, используя материально-техническую базу ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)
– формирование компетенций, указанных в разделе «Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики» настоящей рабочей программы практики

Задачи учебной практики – формирование практических навыков на основе следующих умений:

ПМ.01: <ul style="list-style-type: none">– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПМ.05: <ul style="list-style-type: none">– осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;– вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;– составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;– передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;– составлять кассовую отчетность.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

¹Через черту – для ОПОП на базе СОО

Программа учебной практики направлена на формирование следующих компетенций:

Код ПМ	Код и содержание формируемых общих компетенций	Код и содержание формируемых профессиональных компетенций
ПМ.01	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПМ.05	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен приобрести **практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:**

Код ПМ	Практический опыт
ПМ.01	– документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПМ.05	– выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир

4. Формы отчетности и формы промежуточной аттестации

По учебной практике определены следующие формы отчетности: дневник практики, отчет по практике (далее – дневник-отчет по практике).

Дневник-отчет имеет многосоставную структуру и является комплексной формой представления документов, содержащих информацию о прохождении обучающимся каждой структурной части учебной практики, что подтверждается подписью руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в конце каждой структурной части.

На основании представленных документов, а также собственного экспертного наблюдения за деятельностью обучающегося во время практики руководитель практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) заполняет аттестационный лист и характеристику (далее – аттестационный лист-характеристика), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся установленных компетенций.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на основании представленных результатов, подтвержденных дневником-отчетом. Дневником-отчетом должно быть подтверждено прохождение всех структурных частей соответствующего вида практики.

Процедура промежуточной аттестации по практике всегда осуществляется в последний день прохождения соответствующего вида практики (в соответствии с учебным планом).

Оценка промежуточной аттестации по практике вносится руководителем практики от Университета в зачетную книжку обучающегося и в учебную документацию.

Академическая задолженность по промежуточной аттестации по практике ликвидируется в установленном порядке.

5. Рабочий график и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Кол-во дней ²	Содержание практики: виды выполняемых работ	Текущий контроль успеваемости	
			Оценочные материалы	Оценка
Подготовительный	1 (6 ч)	По ПМ.01 1. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП). 2. Прохождение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности. 3. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы бухгалтерского учета		
	1 (6 ч)	По ПМ.05 1. Общее ознакомление со структурой, организацией работы, должностными инструкциями работников бухгалтерии. 2. Составление реестра нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы бухгалтерского учета в организации.		
Экспериментальный по ПМ.01	4 (24 ч)	1. Анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; 2. Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; 3. Конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.		
Экспериментальный по ПМ.05	4 (24 ч)	1. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; 2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком; 3. Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; 4. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; 5. Составлять кассовую отчетность.		
Завершающий	1 (6 ч)	Подготовка к промежуточной аттестации: оформление материалов дневника-отчета по практике, подписание аттестационного листа-характеристики, промежуточная аттестация по практике	<i>В последний день каждой структурной части практики проводится процедура промежуточной аттестации, оценка вносится в ведомость промежуточной аттестации. При проведении зачета в комплексной форме оценка выставляется в последний день заключительной структурной части практики.</i>	
	1 (6 ч)	Подготовка к промежуточной аттестации: оформление материалов дневника-отчета по практике, подписание аттестационного листа-характеристики, промежуточная аттестация по практике		

² Количество дней экспериментального этапа практики в каждом конкретном случае вписывается от руки

6. Фонд оценочных средств по практике

В ходе процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебной практике используется следующая шкала соответствия количественной и качественной оценок:

Результат текущего контроля успеваемости (вне зависимости от формы)		Результат промежуточной аттестации (в форме зачета)	
количественный метод по 5-и-балльной шкале		итоговая бинарная оценка	
отлично	обозначается оценкой «5»	зачтено	обозначается записью <i>зачтено</i>
хорошо	обозначается оценкой «4»		
удовлетворительно	обозначается оценкой «3»		
неудовлетворительно	обозначается оценкой «2»	не зачтено	обозначается записью <i>не зачтено</i>

Результаты промежуточной аттестации в форме зачета определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

При этом оценивается:

отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) – проверяется посредством проверки соблюдения правил по охране труда и технике безопасности, качества организации рабочего места, оценке степени активности на практике);

соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения работ (мера самостоятельности обучающегося при выполнении работ) – проверяется посредством экспертного наблюдения и беседы с обучающимся;

качество ведения, заполнения дневника-отчета практики (регулярность внесения записей в дневник-отчет, детальность описания выполненных видов работ, своевременность предоставления документации руководителю практики) – проверяется посредством собеседования и проверки ведения дневника-отчета обучающимся.

Критерии выставления оценки по результатам промежуточной аттестации

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка
Отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности)	<ul style="list-style-type: none"> – ежедневное посещение практики и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации; – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации; – на удовлетворительном уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью 	Зачтено
	<ul style="list-style-type: none"> – посещение практики с пропусками и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации; – несоблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации; – не сформированы практические навыки, не получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью 	Не зачтено
Соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения видов работ	<ul style="list-style-type: none"> – виды выполненных работ соответствуют содержанию задания и программе практики, продемонстрировано значительное понимание поставленных задач; – проявлено хорошее владение материалом практики и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, могут быть допущены 1-2 ошибки при ответе на вопросы 	Зачтено
	<ul style="list-style-type: none"> – выполнены менее половины видов работ, соответствующих заданию и программе практики, не продемонстрировано понимание поставленных задач; – проявлена неудовлетворительная степень владения материалом практики и способность отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания - допущены много ошибок при ответе на вопросы либо ответы отсутствуют 	Не зачтено

<p>Качество ведения, заполнения дневника-отчета</p>	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, каждая структурная часть практики подписана в соответствии с установленными требованиями; – дано детальное описание большинства выполненных видов работ, соблюдены сроки сдачи дневника-отчета 	Зачтено
	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет практики не представлен либо дневник-отчет собран не в полном объеме (отсутствуют структурные части), структурные части практики не подписаны в соответствии с установленными требованиями или подписаны не полностью; – описаны не все виды работ, отсутствует детальность при описании видов работ либо дневник-отчет отсутствует 	Не зачтено

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
<i>код специальности</i>	<i>наименование специальности</i>
	очная
	<i>форма обучения</i>

Ростов-на-Дону
2021 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе требований Приказа Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа производственной практики является компонентом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной и утвержденной ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) для обучающихся 2021 года набора.

1. Общие положения

Практика является обязательным компонентом основной профессиональной образовательной программы.

Вид практики: производственная.

Образовательная деятельность при освоении компонента основной профессиональной образовательной программы – практики – организуется в форме практической подготовки.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров о практической подготовке, заключенных между ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и этими организациями (далее – Профильная организация).

Структурные части практики

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Профессиональный модуль (ПМ), в рамках которого реализуется структурная часть практики	Продолжительность, нед/час	Семестр ¹	Способ проведения
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (далее – ПМ.01)	1 неделя / 36 часов	4/2	<i>в несколько периодов</i>
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (далее – ПМ.05)	1 неделя / 36 часов	4/2	
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации (далее – ПМ.02)	4 недели / 144 часа	6/4	
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (далее – ПМ.03)	2 недели / 72 часа	6/4	
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчётности (далее – ПМ.04)	6 недель / 216 часов	6/4	

2. Цели и задачи практики

Цели производственной практики:

- закрепление и развитие практических навыков в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся
- формирование компетенций, указанных в разделе «Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики» настоящей рабочей программы практики

Задачи производственной практики – формирование практических навыков на основе следующих умений:

ПМ.01: <ul style="list-style-type: none">– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПМ.02: <ul style="list-style-type: none">– рассчитывать заработную плату сотрудников;– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;– проводить учет нераспределенной прибыли;

¹ Через черту – для ОПОП на базе СОО

- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПМ.03:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";

- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

ПМ.04:

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссии ценных бумаг экономического субъекта;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);

<ul style="list-style-type: none"> – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации; – определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; – закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; – устанавливая идентичность показателей бухгалтерских отчетов; – осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; – адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
<p>ПМ.05:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; – вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком; – составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; – передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; – составлять кассовую отчетность.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Результаты обучения по производственной практике соотнесены и направлены на формирование следующих компетенций:

Код ПМ	Код и содержание формируемых общих компетенций	Код и содержание формируемых профессиональных компетенций
ПМ.01	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>
ПМ.02	<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>

ПМ.03		<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>
ПМ.04		<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>
ПМ.05		<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен приобрести **практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:**

Код ПМ	Практический опыт в
ПМ.01	– документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
ПМ.02	– ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

	<ul style="list-style-type: none"> – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
ПМ.03	– проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПМ.04	<ul style="list-style-type: none"> – составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; – составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; – участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; – анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; – применении налоговых льгот; – разработке учетной политики в целях налогообложения; – составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности
ПМ.05	– выполнении работ по должности служащего 23369 Кассир

4. **Формы отчетности и формы промежуточной аттестации**

По практике определены следующие **формы отчетности**: дневник практики, отчет по практике (далее – дневник-отчет по практике).

Дневник-отчет имеет многосоставную структуру и является комплексной формой представления документов, содержащих информацию о прохождении обучающимся каждой структурной части производственной практики, что подтверждается подписью руководителя по практической подготовке (далее – руководителя практики) от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и подписью ответственного лица Профильной организации в конце каждой структурной части.

На основании представленных документов, а также собственного экспертного наблюдения за деятельностью обучающегося во время практики руководитель практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) **на завершающем этапе** заполняет **аттестационный лист и характеристику** на обучающегося (далее – аттестационный лист-характеристика), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся установленных компетенций.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на основании представленных результатов, подтвержденных документами Профильной организации: дневника-отчета. Дневником-отчетом должно быть подтверждено прохождение всех структурных частей соответствующего вида практики.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

5. **Рабочий график и содержание практики**

2-й / 1-й год обучения:

Разделы (этапы) практики	Количество дней	Содержание практики: виды выполняемых работ	Текущий контроль успеваемости	
			Оценочные материалы	Оценка (нужное подчеркнуть)
Подготовительный	1 (6 ч)	По ПМ.01 1. Организационное оформление практики: определение объема заданий на практику, пояснение требований к их выполнению. 2. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации, с требованиями охраны труда и пожарной безопасности. 3. Сбор необходимой информации для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование с указанием организационно-правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации. Организация рабочего места.	<u>1-я КТ:</u> Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в Профильной организации Составление характеристики Профильной организации	<i>Зачтено / не зачтено</i>
	1 (6 ч)	По ПМ.05 1. Ознакомление с должностными инструкциями работников. 2. Ознакомление с деятельностью организации. 3. Знакомство со структурой бухгалтерии организации, особенностями, формами ведения учета.	<u>1-я КТ:</u> Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	<i>Зачтено / не зачтено</i>
Экспериментальный по ПМ.01	4 (24 ч)	1. Ознакомление с рабочим планом счетов организации. 2. Ознакомление с порядком утверждения рабочего плана счетов. 3. Изучение рабочего плана счетов, соответствующего основным видам деятельности конкретной организации. 4. Участие в анализе состава рабочего плана счетов с целью достижения его оптимальности.	<u>2-я КТ:</u> Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью Выполнение требований охраны труда и техники безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка в Профильной организации	<i>Зачтено / не зачтено</i>
Экспериментальный по ПМ.05	4 (24 ч)	1. Контроль соблюдения лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами. 2. Осуществление приема, выдачи, учета и хранения денежных средств. 3. Контроль за обеспечением сохранности денежных средств 4. Хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности. 5. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале. 6. Составление реестра кассовых документов за день. 7. Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера 8. Применение правил ведения кассовой книги при обработке информации.	<u>2-я КТ:</u> Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью Выполнение требований охраны труда и техники безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка в Профильной организации	<i>Зачтено / не зачтено</i>
Завершающий	1 (6 ч)	Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, подписание дневника-отчета по практике у руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и ответственного лица Профильной организации, подписание аттестационного листа-характеристики. Промежуточная аттестация по практике	<u>3-я КТ:</u> Представление заполненного дневника-отчета по практике с подписью руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и подписью ответственного лица Профильной организации (отдельно по каждому ПМ)	<i>Зачтено / не зачтено</i>
	1 (6 ч)	Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, подписание дневника-отчета по практике у руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и ответственного лица Профильной организации, подписание аттестационного листа-характеристики. Промежуточная аттестация по практике		<i>Зачтено / не зачтено</i>

3-ой / 2-ой год обучения:

Разделы (этапы) практики	Количество дней	Содержание практики: виды выполняемых работ	Текущий контроль успеваемости	
			Оценочные материалы	Оценка (нужное подчеркнуть)
Подготовительный	1 (6 ч)	По ПМ.02 1. Организационное оформление практики: определение объема заданий на практику, пояснение требований к их выполнению. 2. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации, с требованиями охраны труда и пожарной безопасности. 3. Сбор необходимой информации для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование с указанием организационно-правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации. Организация рабочего места.	1-я КТ: Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в Профильной организации Составление характеристики Профильной организации	Зачтено / не зачтено
	1 (6 ч)	По ПМ.03 1. Ознакомление с учетной политикой для целей бухгалтерского и налогового учета. 2. Ознакомление с режимом налогообложения организации.	1-я КТ: Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Зачтено / не зачтено
	1 (6 ч)	По ПМ.04 1. Изучение состав бухгалтерской и налоговой отчетности. 2. Ознакомление со статистической отчетностью, составляемой организацией. 3. Изучение бухгалтерскую отчетность как информационную базу финансового анализа. 4. Изучение перечень пользователей результатов аналитической работы.	1-я КТ: Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Зачтено / не зачтено
Экспериментальный по ПМ.02	22 (132 ч)	1. Участие в проведении бухгалтерских операций по учету прибыли или убытков. 2. Проверка использования нераспределенной чистой прибыли отчетного года, учет прошлогдней нераспределенной прибыли). 3. Контроль использования средств резервного капитала и его отражение в бухгалтерских проводках. 4. Участие в проведении учета состояния и движения резервного капитала, отражаемые на счете 82 «Резервный капитал». 5. Участие в проведении бухгалтерских операций со счетом 86 «Целевое финансирование». 6. Ведение аналитического учета по счету 86 «Целевое финансирование». 7. Участие в проведении в конце года переоценки материально-производственных ценностей и отражение ее в бухгалтерском учете. 8. Формирование бухгалтерских проводок с использованием счета 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей». 9. Проверка перечня дебиторов и кредиторов организации с использованием информации бухгалтерских счетов. 10. Участие в проведении подтверждения кредиторской и дебиторской задолженности за отчетный период. 11. Участие в оформлении договоров займа, кредитных договоров и договоров, заключенным по товарному и коммерческому кредиту. 12. Составление актов инвентаризации финансовых обязательств с приложением расчетов, как подтверждающих документов. 13. Проверка обоснованности (наличия первичных документов) возникновения финансовой задолженности.	2-я КТ: Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью Выполнение требований охраны труда и техники безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка в Профильной организации	Зачтено / не зачтено
Экспериментальный по ПМ.03	10 (60 ч)	1. Контроль за оформлением бухгалтерских проводок по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». 2. Проведение операции по отражении суммы налога на добавленную стоимость, списанной со счета 19 «Налог на	2-я КТ: Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение	Зачтено / не зачтено

Разделы (этапы) практики	Количество дней	Содержание практики: виды выполняемых работ	Текущий контроль успеваемости	
			Оценочные материалы	Оценка (нужное подчеркнуть)
		<p>добавленную стоимость по приобретенным ценностям».</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Участие в ведение аналитического учета по счету 68. 4. Участие в разработке системы налогового учета организации. 5. Контроль перечня налогов, замененных уплатой единого налога при применении упрощенной системы налогообложения. 6. Контроль перечня налогов, от уплаты которых не освобождаются организации, перешедшие на уплату единого налога. 7. Участие в ведении раздельного учета имущества, обязательств и хозяйственных операций по различным видам деятельности, облагаемым единым налогом и единым налогом на вмененный доход. 8. Проведение контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям; мониторинг банковских выписок с расчетного счета организации. 9. Заполнение платежных поручений в Фонд социального страхования РФ на основании Письма Пенсионного фонда РФ от 08.12. 09 №30/187 «Образцы заполнения платежных поручений и коды КБК». 10. Заполнение платежных поручений в Фонд социального страхования РФ на основании Письма Пенсионного фонда РФ от 08.12. 09 №30/187 «Образцы заполнения платежных поручений и коды КБК». 11. Заполнение платежных поручений в Фонд социального страхования РФ по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на основании Письма Пенсионного фонда РФ от 08.12. 09 №30/187 «Образцы заполнения платежных поручений и коды КБК». 12. Заполнение платежных поручений в фонды обязательного медицинского страхования РФ на основании Письма Пенсионного фонда РФ от 08.12. 09 №30/1 	<p>определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью</p> <p>Выполнение требований охраны труда и техники безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка в Профильной организации</p>	

Разделы (этапы) практики	Количество дней	Содержание практики: виды выполняемых работ	Текущий контроль успеваемости	
			Оценочные материалы	Оценка (нужное подчеркнуть)
Экспериментальный по ПМ.04	36 (204 ч)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием, заполнение и группировка унифицированных первичных бухгалтерских документов. Прием, заполнение и группировка первичных бухгалтерских документов произвольной формы. Проведение правильности заполнения первичных бухгалтерских документов. 2. Обработка первичных бухгалтерских документов. Ознакомление с документооборотом бухгалтерского учета. 3. Ознакомление с организацией хранения первичных бухгалтерских документов. Участие в исправлении ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с рабочим планом счетов организации. 4. Рассмотрение принципов разработки рабочего плана организации с целью его оптимизации. Порядок утверждения рабочего плана счетов. 5. Изучение рабочего плана счетов, соответствующего основным видам деятельности конкретной организации. 6. Порядок и причины внесенных изменений в рабочий план счетов. 7. Участие в анализе состава рабочего плана счетов с целью достижения его оптимальности. 8. Оформление первичных кассовых документов, журналов, ведомостей, кассовой книги и проверка правильности их заполнения. 9. Проверка соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе организации в соответствии с банковским договором кассового обслуживания. 10. Участие в открытии валютных счетов в банке. 11. Проведение оценки поступивших в организацию основных средств. Оприходование основных средств и оформление необходимой документации. 12. Формирование бухгалтерских проводок по различным вариантам поступления основных средств. Формирование бухгалтерских проводок по различным вариантам выбытия основных средств. Начисление амортизации основных средств. 13. Оформление в бухгалтерском учете операций по аренде и сдаче в аренду основных средств. Участие в учете затрат на восстановление основных средств и их инвентаризация. Проведение учета поступления, выбытия и амортизации нематериальных активов. Оформление бухгалтерских проводок по учету долгосрочных инвестиций с использованием счетов 07 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке». 14. Проведение синтетического учета движения материалов. 15. Проведение учета транспортно-заготовительных расходов, их инвентаризации и переоценки. Проведение учета затрат на производство, на обслуживание производства и управление с использованием счетов бухгалтерского учета 20-29, а также счетов 30-39. 16. Оформление бухгалтерскими проводками учета и оценки незавершенного производства. Проведение определения себестоимости продукции и ее калькуляция. 17. Проведение учета затрат вспомогательных производств, учета потерь и непроизводственных расходов. 18. Оформление бухгалтерскими проводками оценки и учета готовой продукции. 19. Оформление бухгалтерскими проводками реализации готовой продукции и учета выручки от реализации. 20. Оформление бухгалтерскими проводками учета расходов по реализации продукции. Проведение учета дебиторской и кредиторской задолженности. 21. Проведение учета с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. 	<p><u>2-я КТ:</u> Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью</p> <p>Выполнение требований охраны труда и техники безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка в Профильной организации</p>	Зачтено / не зачтено
Завершающий	1 (6 ч)	Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, подписание дневника-отчета по практике у руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и ответственного лица Профильной организации, подписание аттестационного листа-характеристики. Промежуточная аттестация по практике	<u>3-я КТ:</u> Представление заполненного дневника-отчета по практике с	Зачтено / не зачтено

Разделы (этапы) практики	Количество дней	Содержание практики: виды выполняемых работ	Текущий контроль успеваемости	
			Оценочные материалы	Оценка (нужное подчеркнуть)
	1 (6 ч)	Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, подписание дневника-отчета по практике у руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и ответственного лица Профильной организации, подписание аттестационного листа-характеристики. Промежуточная аттестация по практике	подписью руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и подписью ответственного лица Профильной организации	Зачтено / не зачтено
	1 (6 ч)	Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, подписание дневника-отчета по практике у руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и ответственного лица Профильной организации, подписание аттестационного листа-характеристики. Промежуточная аттестация по практике	Профильной организации (отдельно по каждому ПМ)	Зачтено / не зачтено

6. Фонд оценочных средств по практике

В ходе процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используется следующая шкала соответствия количественной и качественной оценок:

Результат текущего контроля успеваемости (вне зависимости от формы) и результат промежуточной аттестации (в форме зачета)		Результат промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета)	
итоговая бинарная отметка:		количественный метод по 5-и-балльной шкале:	
зачтено	обозначается оценкой «зачтено»	«отлично»	обозначается оценкой «5»
		«хорошо»	обозначается оценкой «4»
		«удовлетворительно»	обозначается оценкой «3»
не зачтено	обозначается оценкой «не зачтено»	«неудовлетворительно»	обозначается оценкой «2»

Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляет руководитель практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на каждом этапе практики (по контрольным точкам).

Текущий контроль проводится с применением методов: проверка регулярности и качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики с обучающимся и/или с ответственным лицом от Профильной организации, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности).

Оценка «зачтено» является положительным результатом текущего контроля успеваемости. Оценка «не зачтено» является неудовлетворительным результатом текущего контроля успеваемости.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Результаты промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» являются положительным результатом промежуточной аттестации. Оценка «неудовлетворительно» является неудовлетворительным результатом промежуточной аттестации.

Положительная оценка промежуточной аттестации по практике может быть определена только при наличии оценки «зачтено» по текущему контролю успеваемости на всех этапах каждой структурной части практики. При этом оценивается:

отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) – проверяется посредством проверки соблюдения правил внутреннего трудового распорядка профильной организации или ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), правил по охране труда и технике безопасности, качества организации

рабочего места, оценки степени активности на практике);

соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения работ (мера самостоятельности обучающегося при выполнении работ) – проверяется посредством экспертного наблюдения и беседы с обучающимся и с ответственным лицом от Профильной организации;

качество ведения, заполнения дневника-отчета практики (регулярность внесения записей в дневник-отчет, детальность описания выполненных видов работ, своевременность предоставления документации руководителю практики) – проверяется посредством собеседования и проверки ведения дневника-отчета обучающимся.

За творческий подход к прохождению практики (наличие фотографий, интересное раскрытие задания с приложением интересной презентации, видео и т.д.) возможно повышение оценки на 1 балл.

Промежуточная аттестация по практике проводится с применением методов: проверка регулярности и качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики с обучающимся и/или с ответственным лицом от Профильной организации, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) и др..

Критерии выставления оценки по результатам промежуточной аттестации

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка
Отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности)	<ul style="list-style-type: none"> – ежедневное посещение практики и выполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации; – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации; – на высоком уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью 	Отлично
	<ul style="list-style-type: none"> – ежедневное посещение практики и выполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации; – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации; – на хорошем уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью 	Хорошо
	<ul style="list-style-type: none"> – ежедневное посещение практики и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации; – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации; – на удовлетворительном уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью 	Удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> – посещение практики с пропусками и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации; – несоблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации; – не сформированы практические навыки, не получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью 	Неудовлетворительно
Соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения видов работ	<ul style="list-style-type: none"> – виды выполненных работ соответствуют содержанию задания и программе практики, продемонстрировано полное понимание поставленных задач; – проявлено отличное владение материалом практики и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допускаются 2-3 неточности при ответе на вопросы 	Отлично
	<ul style="list-style-type: none"> – виды выполненных работ соответствуют содержанию задания и программе практики, продемонстрировано значительное понимание поставленных задач; – проявлено хорошее владение материалом практики и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допущены 1-2 ошибки при ответе на вопросы 	Хорошо
	<ul style="list-style-type: none"> – выполнены не все виды работ, соответствующих заданию и программе практики, продемонстрировано несистемное понимание поставленных задач; – проявлена удовлетворительная степень владения материалом практики и способность отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допущены 3-4 ошибки при ответе на вопросы 	Удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> – выполнены менее половины видов работ, соответствующих заданию и программе практики, не продемонстрировано понимание поставленных задач; – проявлена неудовлетворительная степень владения материалом практики и способность отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания - допущены много ошибок при ответе на вопросы либо ответы отсутствуют 	Неудовлетворительно
Качество ведения, заполнения дневника-отчета	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, каждая структурная часть практики подписана в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен аккуратно и в соответствии с предъявленными требованиями; – детально описаны выполненные виды работ, соблюдены сроки сдачи дневника-отчета 	Отлично

Процедура промежуточной аттестации по практике всегда осуществляется в последний день прохождения соответствующего вида практики (в соответствии с учебным планом). При проведении дифзачета в комплексной форме оценка выставляется в последний день заключительной структурной части практики.

Оценка промежуточной аттестации по практике вносится руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в зачетную книжку обучающегося и в учебную документацию. Академическая задолженность по промежуточной аттестации по практике ликвидируется в установленном порядке.

Если производственная практика реализуется больше одного учебного года, в этом случае в приложение к диплому вносится оценка промежуточной аттестации, которая определяется как среднее арифметическое оценок промежуточной аттестации по всем структурным частям этого вида практики.

Перечень заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Разделы (этапы) практики	Задания по ПМ.01	Результат выполнения
Подготовительный по ПМ.01	1. Ознакомьтесь с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации, с требованиями охраны труда и пожарной безопасности.	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка в Профильной организации
	2. Соберите необходимую информацию для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование предприятия с указанием организационно-правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя Профильной организации.	Характеристика Профильной организации
Экспериментальный по ПМ.01	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомьтесь с рабочим планом счетов организации. 2. Ознакомьтесь с порядком утверждения рабочего плана счетов. 3. Проанализируйте состав рабочего плана счетов с целью достижения его оптимальности. 	Сформированный рабочий план счетов организации в электронном виде (скриншоты страниц). Характеристика сформированного рабочего плана счетов.

Разделы (этапы) практики	Задания по ПМ.02	Результат выполнения
Подготовительный по ПМ.02	1. Ознакомьтесь с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации, с требованиями охраны труда и пожарной безопасности.	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка в Профильной организации
	2. Соберите необходимую информацию для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование предприятия с указанием организационно-правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя Профильной организации.	Характеристика Профильной организации
Экспериментальный по ПМ.02	1. Введите информацию в компьютерную автоматизированную систему, используемую для назначения государственных пенсий гражданам.	Характеристика Профильной организации
	14. Участие в проведении бухгалтерских операций по учету прибыли или убытков. 15. Проверка использования нераспределенной чистой прибыли отчетного года, учет прошлогодней нераспределенной прибыли). 16. Контроль использования средств резервного капитала и его отражение в бухгалтерских проводках. 17. Участие в проведении учета состояния и движения резервного капитала, отражаемые на счете 82 «Резервный капитал». 18. Участие в проведении бухгалтерских операций со счетом 86 «Целевое финансирование». 19. Ведение аналитического учета по счету 86 «Целевое финансирование». 20. Участие в проведении в конце года переоценки материально-производственных ценностей и отражение ее в бухгалтерском учете. 21. Формирование бухгалтерских проводок с использованием счета 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей». 22. Проверка перечня дебиторов и кредиторов организации с использованием информации бухгалтерских счетов. 23. Участие в проведении подтверждения кредиторской и дебиторской задолженности за отчетный период. 24. Участие в оформлении договоров займа, кредитных договоров и договоров, заключенным по товарному и коммерческому кредиту. 25. Составление актов инвентаризации финансовых обязательств с приложением расчетов, как подтверждающих документов. 26. Проверка обоснованности (наличия первичных документов) возникновения финансовой задолженности. – Составление акта сверки расчетов с поставщиками и заказчиками, данные которого сопоставляются с данными бухгалтерского учета организации. – Участие в выявлении задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета. – Участие в проверке порядка инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов.	
	2. Введите информацию в компьютерную автоматизированную систему "Адресная социальная помощь", используемую для назначения государственных пособий гражданам, имеющим детей, ЕДВ областным льготникам, ЕДВ донорам, социального пособия на погребение.	
	3. Составьте алгоритм работы по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в пенсионном обеспечении.	Алгоритм работы по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в пенсионном обеспечении
4. Проведите анализ данных статистической и другой отчетности по вопросам численности	Схема «Анализ поступающих обращений граждан в органы ПФР».	

Разделы (этапы) практики	Задания по ПМ.03	Результат выполнения
Подготовительный по ПМ.03	1. Ознакомление с учетной политикой для целей бухгалтерского и налогового учета.	
	2. Ознакомление с режимом налогообложения организации.	
Экспериментальный по ПМ.03	1. Контроль за оформлением бухгалтерских проводок по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».	
	2. Проведение операции по отражении суммы налога на добавленную стоимость, списанной со счета 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям».	
	3. Участие в ведении аналитического учета по счету 68.	
	4. Участие в разработке системы налогового учета организации.	
	5. Контроль перечня налогов, замененных уплатой единого налога при применении упрощенной системы налогообложения.	
	6. Контроль перечня налогов, от уплаты которых не освобождаются организации, перешедшие на уплату единого налога.	
	7. Участие в ведении раздельного учета имущества, обязательств и хозяйственных операций по различным видам деятельности, облагаемым единым налогом и единым налогом на вмененный доход.	
	8. Проведение контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям; мониторинг банковских выписок с расчетного счета организации.	
	9. Заполнение платежных поручений в Фонд социального страхования РФ на основании Письма Пенсионного фонда РФ от 08.12.09 №30/187 «Образцы заполнения платежных поручений и коды КБК».	
	10. Заполнение платежных поручений в Фонд социального страхования РФ на основании Письма Пенсионного фонда РФ от 08.12.09 №30/187 «Образцы заполнения платежных поручений и коды КБК».	
	11. Заполнение платежных поручений в Фонд социального страхования РФ по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на основании Письма Пенсионного фонда РФ от 08.12.09 №30/187 «Образцы заполнения платежных поручений и коды КБК».	
	12. Заполнение платежных поручений в фонды обязательного медицинского страхования РФ на основании Письма Пенсионного фонда РФ от 08.12.09 №30/1	

Разделы (этапы) практики	Задания по ПМ.04	Результат выполнения
Подготовительный по ПМ.04	1. Изучение состав бухгалтерской и налоговой отчетности.	
	2. Ознакомление со статистической отчетностью, составляемой организацией.	
	3. Изучение бухгалтерскую отчетность как информационную базу финансового анализа.	
	4. Изучение перечень пользователей результатов аналитической работы.	
Экспериментальный по ПМ.04	1. Прием, заполнение и группировка унифицированных первичных бухгалтерских документов. Прием, заполнение и группировка первичных бухгалтерских документов произвольной формы. Проведение правильности заполнения первичных бухгалтерских документов.	
	2. Обработка первичных бухгалтерских документов. Ознакомление с документооборотом бухгалтерского учета.	
	3. Ознакомление с организацией хранения первичных бухгалтерских документов. Участие в исправлении ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с рабочим планом счетов организации.	
	4. Рассмотрение принципов разработки рабочего плана организации с целью его оптимизации. Порядок утверждения рабочего плана счетов.	
	5. Изучение рабочего плана счетов, соответствующего основным видам деятельности конкретной организации.	
	6. Порядок и причины внесенных изменений в рабочий план счетов.	
	7. Участие в анализе состава рабочего плана счетов с целью достижения его оптимальности.	
	8. Оформление первичных кассовых документов, журналов, ведомостей, кассовой книги и проверка правильности их заполнения.	
	9. Проверка соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе организации в соответствии с банковским договором кассового обслуживания.	
	10. Участие в открытии валютных счетов в банке.	
	11. Проведение оценки поступивших в организацию основных средств. Оприходование основных средств и оформление необходимой документации.	
	12. Формирование бухгалтерских проводок по различным вариантам поступления основных средств. Формирование бухгалтерских проводок по различным вариантам выбытия основных средств. Начисление амортизации основных средств.	
	13. Оформление в бухгалтерском учете операций по аренде и сдаче в аренду основных средств. Участие в учете затрат на восстановление основных средств и их инвентаризация. Проведение учета поступления, выбытия и амортизации нематериальных активов. Оформление бухгалтерских проводок по учету долгосрочных инвестиций с использованием счетов 07 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке».	
	14. Проведение синтетического учета движения материалов.	
	15. Проведение учета транспортно-заготовительных расходов, их инвентаризации и переоценки. Проведение учета затрат на производство, на обслуживание производства и управление с использованием счетов бухгалтерского учета 20-29, а также счетов 30-39.	
	16. Оформление бухгалтерскими проводками учета и оценки незавершенного производства. Проведение определения себестоимости продукции и ее калькуляция.	
	17. Проведение учета затрат вспомогательных производств, учета потерь и непроизводственных расходов.	

Разделы (этапы) практики	Задания по ПМ.05	Результат выполнения
Подготовительный по ПМ.05	1. Ознакомление с должностными инструкциями работников.	Проект должностной инструкции работника бухгалтерии.
	2. Ознакомление с деятельностью организации.	Отчет об основных результатах деятельности организации
	3. Знакомство со структурой бухгалтерии организации, особенностями, формами ведения учета.	Схема «Организационная структура бухгалтерии» Таблица «Функциональные обязанности сотрудников бухгалтерии» Схема «Формы ведения учета» в организации.
Экспериментальный по ПМ.05	1. Провести оценку соблюдения лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.	Приложить Положение о ведении кассовых операций Пример расчета лимита кассы предприятия.
	2. Охарактеризовать процесс приема, выдачи, учета и хранения денежных средств.	Схема «Процесс приема, выдачи, учета и хранения денежных средств»
	3. Описать процесс контроля за обеспечением сохранности денежных средств	Схема «процесс контроля за обеспечением сохранности денежных средств»
	4. Изучить и охарактеризовать процесс хранения в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.	Таблица
	5. Охарактеризовать заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале.	Заполненный приходный и расходный кассовый ордер
	6. Составление реестра кассовых документов за день.	Реестр кассовых документов за день
	7. Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера	Сформировать журнал-ордер и ведомости оборотов (либо мемориальный ордер) организации в электронном виде (скриншоты страниц).
	8. Применение правил ведения кассовой книги при обработке информации.	