

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
Институт среднего профессионального образования имени К.Д. Ушинского

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ/ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРАКТИКЕ
Производственная (преддипломная) практика

Специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Москва
2021

1. **Наименование практики:** Производственная (преддипломная) практика

2. **Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе проведения практики**

Трудовое действие	Наименование компетенции ФГОС СПО, необходимой для выполнения трудового действия	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Оценочные средства
Общие компетенции			
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – роль бухгалтерского учета как важнейшего элемента контролирования правильности и материальной устойчивости всего механизма бизнеса. – значимость бухгалтерского учета для организации как механизма контроля всей финансовой деятельности предприятия, призванного создавать оптимальные комбинации материальных трат с целью получения наибольшей выгоды; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновывать принимаемые решения; – самодиагностировать и развивать профессиональную мотивацию; – дискутировать по профессиональным вопросам 	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>	
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - алгоритм оптимальных действий в стандартных и особенности поведения в нестандартных ситуациях – важность принятия управленческих решений в контексте социального взаимодействия <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать нестандартные ситуации; - выступать инициатором принятия решения в нестандартных ситуациях по совершенствованию деятельности. – оперативно реагировать на нестандартные ситуации; адаптироваться к новым ситуациям; – брать на себя ответственность за принятие решения. – корректировать в случае неэффективности действия, принятые в нестандартной ситуации организационно- 	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>	

	<p>управленческие решения</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы и способы выполнения профессиональных задач; – основные понятия, характеризующие процессы самоорганизации и самоуправления; – необходимость и значимость самоорганизации и самоуправления; – свои основные индивидуальные потребности и психофизиологические возможности <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оптимально организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество – использовать знание своих сильных и слабых сторон для обеспечения эффективности самоорганизации и самоуправления; – оценивать эффективность используемых методов и средств 	
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы и способы выполнения профессиональных задач; – основные понятия, характеризующие процессы самоорганизации и самоуправления; – необходимость и значимость самоорганизации и самоуправления; – свои основные индивидуальные потребности и психофизиологические возможности <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оптимально организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество – использовать знание своих сильных и слабых сторон для обеспечения эффективности самоорганизации и 	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

	<p>самоуправления;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать эффективность используемых методов и средств 	
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – закономерности основных процессов эффективного взаимодействия с коллегами, работы в коллективе; – теорию конфликтов и путей их разрешения; – основополагающие нормативно-организационные документы, регламентирующие деятельность (взаимодействие) с коллегами; – основные методы управления персоналом и сплочения коллектива, создания благоприятного психологического климата в коллективе <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – адаптироваться в коллективе, строить продуктивные отношения с коллегами; – вносить ощутимый вклад в работу коллектива; – поддерживать атмосферу эффективного сотрудничества и способствовать разрешению конфликтов; – инициировать и участвовать в принятии коллегиальных решений 	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; – основы государственной политики в области информатики; – оптимальные методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации с учетом особенностей социального и культурного контекста <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять современные информационные технологии для эффективного поиска и обработки правовой информации; – оформлять бухгалтерские и налоговые документы и проводить качественный анализ информации; 	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

	– собирать и обрабатывать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	
ОК 9 . Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологию профессиональной деятельности бухгалтера, специалиста по налогообложению; - основания нормативно-правового регулирования общественных отношений <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -оперативно ориентироваться в вопросах нормативно-правовом регулирования общественных отношений; – оценивать изменения правовой базы российского законодательства в области бухгалтерского учета и налогообложения; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения; -анализировать информацию на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности 	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила оформления бухгалтерских документов и отчетности и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках; - основные категории и понятия, описывающие получение, хранение, переработку информации; – современные технологии поиска, хранения и переработки информации; 	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики

		<ul style="list-style-type: none"> – основные принципы работы с информационными потоками; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать тексты на базовые и профессиональные темы; -составлять бухгалтерскую документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках 	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере		<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологию профессиональной деятельности бухгалтера, специалиста по налогообложению; - основания нормативно-правового регулирования общественных отношений <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -оперативно ориентироваться в вопросах нормативно-правовом регулировании общественных отношений; – оценивать изменения правовой базы российского законодательства в области бухгалтерского учета и налогообложения; - эффективно применять на практике нормы правового регулирования общественных отношений – составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса 	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики
Профессиональные компетенции			
А Обобщенная трудовая функция: Ведение бухгалтерского учета			
Трудовая функция: А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта			
Составление (оформление) первичных учетных документов	ПК.1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Знает:</p> <p>порядок документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>порядок хранения регистров бухгалтерского учета</p>	Заполнение дневника о прохождении практики,

		<p>Умеет: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив.</p> <p>Имеет практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации осуществления налогового учета и налогового планирования в организации</p>	<p>выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>
<p>Составление на основе первичных документов сводных учетных документов</p>	<p>ПК.1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Знает: порядок составления плана счетов; порядок утверждения рабочего плана счетов в соответствии с Федеральным законом и учетной политикой организации; закономерности психологии общения</p> <p>Умеет: понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

		<p>организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; пэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Имеет практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p>	
<p>Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив</p>	<p>ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Знает: законодательную базу и правила оформления бухгалтерских проводок по учету кассовых операций; законодательную базу и правила оформления бухгалтерских проводок по учету переводов в пути; правила составления отчетных и сводных документов кассира.</p> <p>Умеет: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Имеет практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>
<p>Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов</p>	<p>ПК.1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов</p>	<p>Знает: структуру отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета по учету имущества организации; структуру плана счетов;</p>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение</p>

	бухгалтерского учета	<p>компьютерные программы по учету имущества организации</p> <p>Умеет:</p> <p>проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов; эффективно использовать информационно-компьютерных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>проведения основных бухгалтерских проводок по учету имущества организации; использования основных информационно-коммуникационных технологий, используемых при осуществлении профессиональной деятельности бухгалтера, специалиста по налогообложению.</p>	заданий в соответствии с планом практики
Трудовая функция: А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни			
Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей	ПК.2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана	<p>Знает:</p> <p>учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования</p>	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение

	<p>счетов бухгалтерского учета</p>	<p>прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала;</p> <p>учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;</p> <p>Умеет:</p> <p>рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества</p>	<p>заданий в соответствии с планом практики</p>
<p>Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p>	<p>ПК.2.2 Выполнять поручения руководства в составе инвентаризации имущества в местах его хранения</p>	<p>Знает:</p> <p>нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; основные понятия инвентаризации имущества; характеристику имущества организации;</p> <p>Умеет:</p> <p>руководствоваться нормативными документами, регулиющими порядок проведения инвентаризации имущества;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</p>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

		<p>давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств с данными бухгалтерского учета</p> <p>Имеет практический опыт: ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	
<p>Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</p>	<p>ПК.2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Знает: порядок формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; порядок формирования проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p> <p>Умеет: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации.</p>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

		<p>Имеет практический опыт: ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	
Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей	ПК.2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<p>Знает: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p>Умеет: 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);</p> <p>Имеет практический опыт: ведение бухгалтерского учета источников формирования</p>	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики
Сопоставление результатов инвентаризации с данными	ПК2.5 Проводить процедуры инвентаризации	<p>Знает: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской</p>	Заполнение дневника о

<p>регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p>	<p>финансовых обязательств организации;</p>	<p>задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>Умеет:</p> <p>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; 19 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);</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>	<p>прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>
---	---	--	--

<p>Сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</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>Знает: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>Умеет: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой</p> <p>Имеет практический опыт: выполнении контрольных процедур и их документировании нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>
<p>Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>	<p>ПК2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Знает: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации</p> <p>Умеет: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Имеет практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

Обобщенная трудовая функция: Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта

Трудовая функция: В/03.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

<p>Организация и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p>	<p align="center">ПК.4.1 Отражать возрастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>Знает: методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); методы учета затрат продукции (работ, услуг); основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта</p> <p>Умеет: владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации.</p> <p>Имеет практический опыт: составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p align="center">Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>
<p>Подготовка и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки</p>	<p align="center">ПК.4.2 Составлять формы бухгалтерской(финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Знает: требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p>	<p align="center">Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

		<p>процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p> <p>Умеет: составлять бухгалтерскую отчетность; умеет использовать бухгалтерскую отчетность для анализа финансового состояния организации; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p> <p>Имеет практический опыт: ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	
<p>Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля бухгалтерского и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</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</p>	<p>Знает: формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; формы отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

	<p>также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах. Умеет: составлять налоговые декларации по налогам; составлять отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды; заполнять формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. Имеет практический опыт: составления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные сроки</p>	
<p>Проверка обоснованности первичных учетных документов, оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Знает: методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

		<p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах</p> <p>Умеет: 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.</p> <p>Имеет практический опыт: В составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p>	
<p>Участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Знает: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p> <p>Умеет: 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</p>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

		<p>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. Имеет практический опыт в: анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	
<p>Анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур</p>	<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>Знает: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль. Умеет: 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</p>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

		<p>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. Имеет практический опыт в: анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	
<p>Устранение выявленных нарушений и недостатков</p>	<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>Знает: основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению Умеет: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков. Имеет практический опыт в:</p>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

		участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.	
Трудовая функция В/04.6: Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности			
Контроль соблюдения требований налоговой политики в процессе осуществления экономической деятельностью субъектом (его обособленными подразделениями и дочерними обществами)	ПК.3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<p>Знает: порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин.</p> <p>Умеет: 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"</p> <p>Имеет практический опыт формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	Контроль соблюдения требований налоговой политики в процессе осуществления экономической деятельностью субъектом (его обособленными подразделениями и дочерними обществами)
Координация процесса ведения налогового учета, составления налоговой отчетности и государственных внебюджетных фондов в экономическом субъекте	ПК.3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их проходимость по расчетно-кассовым банковским операциям	<p>Знает: оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>Умеет: 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;</p>	Координация процесса ведения налогового учета, составления налоговой отчетности и государственных внебюджетных фондов

		<p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p> <p>Имеет практический опыт</p> <p>оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	экономическом субъекте
<p>Организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности</p>	<p>ПК.3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>Знает:</p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;</p> <p>порядок и сроки исчисления страховых взносов;</p> <p>особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования РФ;</p> <p>бухгалтерские проводки начисления и перечисления сумм страховых взносов в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС РФ;</p> <p>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов</p> <p>Умеет:</p> <p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;</p> <p>применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и</p>	<p>Организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности</p>

		<p>перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
<p>Обеспечение представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки</p>	<p>ПК.3.4 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Знает:</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p> <p>Умеет:</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p>	<p>Обеспечение представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и установленные сроки</p>

		<p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p> <p>Имеет практический опыт</p> <p>оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	
--	--	---	--

Формы промежуточной аттестации: дифференцированный зачет в шестом семестре

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В целях организации и проведения производственной (преддипломной) практики руководителями практики от Университета проводится инструктивное совещание/установочная конференция, в ходе которой осуществляется:

- анализ задачи и содержания практики.
- изучение правил заполнения и оформления документации.

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется в форме защиты отчета по практике, включающего в себя, в том числе, оценку выполнения видов работ, перечень которых определен в рабочей программе практики и конкретизирован для каждого обучающегося в форме индивидуальных заданий, зафиксированных в дневниках практики обучающихся.

В ходе прохождения практики, обучающиеся фиксируют выполнение видов работ в дневниках практики.

3.1. Форма дневника по практике

Образец титульного листа

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
Институт среднего профессионального образования им. К.Д. Ушинского

ДНЕВНИК

производственной (преддипломной) практики

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

студента (ки) _____ курса, группы _____

Фамилия, имя, отчество

На базе _____
наименование учреждения

Руководитель практики _____
Фамилия, имя, отчество

Период прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Москва
2021

3.2. Форма отчета по практике

Образец титульного листа

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
Институт среднего профессионального образования им. К.Д. Ушинского

ОТЧЁТ

по итогам производственной (преддипломной) практики
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

студента (ки) _____ курса, группы _____

Фамилия, имя, отчество

На базе _____
наименование учреждения

Руководитель практики _____
Фамилия, имя, отчество

Дата

Подпись студента _____ (_____)

Москва
2021

Методические рекомендации по формированию отчета по практике

Отчет по практике имеет следующую структуру:

1. Вид практики, сроки прохождения, руководитель практики.
2. Наименование базы; юридический адрес; ФИО руководителя организации-базы практики, специалиста организации (методиста практики).
3. Характеристика организации базы практики – дайте краткий анализ деятельности учреждения.
4. Какие задания были выполнены в ходе практики в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (дайте краткое резюме видов работ и анализа наблюдений и дневниковых записей).
5. Какие из выполненных видов работ были более продуктивными для профессионального развития, на Ваш взгляд? Выполнение каких заданий принесло Вам чувство удовлетворения?

6. Выполнение каких заданий показалось Вам сложным? Объясните причины возможных затруднений. Как Вы вышли из сложившейся затруднительной ситуации?
7. Что дала данная практика для Вашего профессионального развития? В каком направлении следует совершенствовать свои профессиональные компетенции?
8. Оцените результаты проведенной Вами работы в целом. Какие задачи Вы поставите перед собой для дальнейшего профессионального развития?
9. Ваши выводы и предложения по совершенствованию организации практики.

3.3. Критерии и показатели, шкала оценивания результатов прохождения практики

Критерии	Отметка
<ul style="list-style-type: none"> – выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики; – владеет теоретическими знаниями на высоком уровне; – умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, специфики работы организации); – проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, педагогическую культуру 	5
<ul style="list-style-type: none"> – выполнил в срок весь объем работы, требуемый программой практики; – умеет определять профессиональные задачи и способы их решения; – проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки; – владеет теоретическими знаниями, но допускает неточности 	4
<ul style="list-style-type: none"> – выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – не всегда демонстрирует умения применять теоретические знания различных отраслей науки на практике; – допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности; – не проявляет инициативы при решении профессиональных задач 	3
<ul style="list-style-type: none"> – не выполнил намеченный объем работы в соответствии с программой практики; – обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач; – не установил правильные взаимоотношения с коллегами и другими субъектами деятельности; – продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры; – проявил низкую активность; – не умеет анализировать результаты профессиональной деятельности; – во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность (не являлся на консультации к методистам; не предъявлял групповым руководителям планы работы на день, конспектов уроков и мероприятий); – отсутствовал на базе практики без уважительной причины; – нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации; – не сдал в установленные сроки отчетную документацию 	2