

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Алтайский государственный университет»**



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Уровень основной образовательной программы - базовый**

**Специальность - 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
(в промышленности, бюджетных отраслях)

**Форма обучения - очная**

**Срок освоения ППСЗ - нормативный**

**Кафедра экономики**

При разработке программы учебной практики в основу положены:

1) ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (в промышленности, бюджетных отраслях), утвержденный Министерством образования и науки РФ от «28» июля 2014 г., № 832.

2) Учебный план по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (в промышленности, бюджетных отраслях), утвержденный решением Ученого совета Рубцовского института (филиала) АлтГУ от 27 февраля 2017 г., протокол № 4.

3). Программа одобрена на заседании кафедры экономики от 22 мая 2017 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой



А.В. Овсянникова

**Разработчик:**  
старший преподаватель



А.А. Бахирева

**Работодатель:**

Зам. руководителя  
МИФНС России №12 по  
Алтайскому краю



С.Ф. Бахметова

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>4</b>
1.1. Цели учебной практики .....	4
1.2. Место учебной практики (производственного обучения) в структуре ППССЗ СПО.....	6
1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики (производственного обучения).....	6
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ..</b>	<b>13</b>
2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы .....	13
2.2. Содержание разделов практики .....	13
2.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики .....	15
<b>3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА .....</b>	<b>19</b>
3.1. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) .....	19
3.2. Методическое сопровождение предусмотренных форм и методов контроля и оценки деятельности обучающихся.....	30

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Цели учебной практики

В период практики у студентов формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребность бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения заданий.

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими следующих компетенций по избранной специальности. В ходе освоения программы практики студент должен:

### **знать:**

- сущность, назначение профессии;
- виды пользователей бухгалтерской информации, их интересы;
- социальную значимость профессии;
- сферы применения профессиональных знаний;
- методы и способы выполнения профессиональных задач;
- методы оценки эффективности и качества выполненных задач;
- содержание основных понятий, относящихся к процессам разработки, принятия и реализации управленческих решений:
  - классификацию управленческих решений;
  - основные факторы качества и эффективности принимаемых решений;
  - структуру процесса принятия управленческих решений и содержание его этапов:
    - особенности принятия решений в стандартных (типичных) и нестандартных (нетипичных) ситуациях:
      - об ответственности, возникающей в результате реализации управленческих решений;
      - основы и понятия социальной и индивидуальной ответственности;
      - структуру коллективной работы, ее достоинства и недостатки, особенности в деловой среде;
      - способы и формы оценки результатов труда;

– основы государственного регулирования бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита, статистики;

– общеметодологические основы бухгалтерского учета, анализа и аудита, статистики;

– порядок и правила организации внутреннего документооборота;

**уметь:**

– организовывать бухгалтерский учет на предприятии в зависимости от объема учетной работы;

– построить отношения в соответствии с профессиональной этикой с руководством и подчиненными;

– формировать кадровую политику;

– предотвращать и разрешать этические конфликты;

– оценивать эффективность выбранных методов и способов;

– организовывать работу на своем рабочем месте;

– самостоятельно анализировать и применять различные алгоритмы принятия решений применительно к стандартным и нестандартным ситуациям;

– учитывать реальные условия, в которых принимается решение, и, прежде всего, фактор риска;

– использовать методы управления риском при принятии решений;

– использовать различные методы разработки управленческих решений;

– оценивать эффективность управленческих решений;

– определять степень ответственности за результаты труда в зависимости от задания, ситуаций и индивидуальных особенностей работников;

– обрабатывать, интерпретировать, систематизировать, критически оценивать, анализировать полученную информацию с позиции решаемой задачи обеспечения качественного учета, анализа и аудита активов и обязательств, хозяйственных операций;

– логически верно, аргументировано строить письменную и устную речь при формировании информации в целях отражения операций хозяйственной деятельности организаций, их аналитической обработки и проверки на соответствие законодательным требованиям;

– представлять информацию в ее различных формах и на разных носителях в соответствии с запросом потребителя информации;

– проводить самоконтроль за эффективностью самостоятельных занятий;

- планировать и управлять самостоятельными занятиями.

## **1.2. Место учебной практики (производственного обучения) в структуре ППССЗ СПО**

Программа практики является составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности, бюджетных отраслях)

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими следующих компетенций по избранной специальности

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 144 часа.

Распределение разделов и тем по часам приведено в примерном тематическом плане.

Базой практики являются коммерческие организации различных форм собственности, бюджетные организации, некоммерческие организации.

## **1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики (производственного обучения)**

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими следующих компетенций по избранной специальности (таблицы 1.1, 1.2), а также для подготовки студентов к осознанному и углублённому изучению профессиональных модулей (таблица 1.3).

Таблица 1.1 - Общие компетенции, приобретаемые в процессе учебной практики

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

Таблица 1.2 – Профессиональные компетенции, приобретаемые в процессе учебной практики

Код	Наименование результатов практики
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников

	имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

Таблица 1.3 – Профессиональные модули, осваиваемые в процессе прохождения учебной практики

Код	Наименование модуля
ПМ. 01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
ПМ. 02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации, имущества и финансовых обязательств организации

### **ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

#### **знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;



- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово- хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;

- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

**уметь:**

- 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;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- 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;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- 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;

- 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;
- иметь практический опыт:**
- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**

**знать:**

- учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;

**уметь:**

- 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;
  - 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 документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
  - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
  - давать характеристику имущества организации;
- иметь практический опыт:**
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации.

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Объем часов
1	<b>Раздел 1.</b> Обработка первичных документов и разработка рабочего Плана счетов бухгалтерского учета организации	20
2	<b>Раздел 2.</b> Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации	40
3	<b>Раздел 3.</b> Учет источников формирования имущества	40
4	<b>Раздел 4.</b> Составление форм бухгалтерской отчетности и налоговых деклараций в бюджет и внебюджетные фонды	42
Дифференцированный зачет		2

### 2.2 Содержание разделов практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1.</b> Обработка первичных документов и разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации <b>Тема 1.1.</b> Организация работы с документами <b>Тема 1.2.</b> План счетов бухгалтерского учета	Рабочий план счетов организации Первичные бухгалтерские документы в «1С: Бухгалтерия 8.3»	20	1
<b>Раздел 2</b> Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации <b>Тема 2.1.</b> Учет денежных средств <b>Тема 2.2.</b> Учет основных средств <b>Тема 2.3.</b> Учет	Бухгалтерские записи в «1С: Бухгалтерия 8.3», отражающие движение основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов; учет затрат на производство и	40	2

<p>нематериальных активов  <b>Тема 2.4.</b> Учет материально-производственных запасов  <b>Тема 2.5.</b> Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции  <b>Тема 2.6.</b> Учет готовой продукции и ее продажи</p>	<p>калькулирование себестоимости; учет готовой продукции и её продажи.</p>		
<p><b>Раздел 3.</b> Учет источников формирования имущества  <b>Тема 1.1.</b> Учет собственных средств предприятия  <b>Тема 1.2.</b> Учет кредитов и займов  <b>Тема 1.3.</b> Расчетные отношения организаций, их взаимозависимость и учет  <b>Тема 1.4.</b> Учет труда и заработной платы  <b>Тема 1.5.</b> Учет финансовых результатов</p>	<p>Расчеты начисленной заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда и определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.  Бухгалтерские проводки в «1С: Бухгалтерия» по учету собственного капитала организации; по учету кредитов и займов, учет текущих операций и расчетов, финансовых результатов деятельности организации и использования прибыли организации</p>	40	2
<p><b>Раздел 4.</b> Составление форм бухгалтерской отчетности и налоговых деклараций в бюджет и внебюджетные фонды  <b>Тема 2.1.</b> Бухгалтерский баланс  <b>Тема 2.2.</b> Отчёт о финансовых результатах</p>	<p>Аналитический и синтетический учет по счетам бухгалтерского учета  Составление сальдо – оборотной ведомости  Группировка показателей</p>	42	3

<b>Тема 2.3.</b> Отчёт об изменении капитала	в соответствии с требованиями		
<b>Тема 2.4.</b> Отчёт о движении денежных средств	законодательства		
<b>Тема 2.5.</b> Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	Формы бухгалтерской и налоговой отчетности		
	Регламентированная отчетность в 1С: Бухгалтерия 8.3 за соответствующий налоговый (отчетный) период		

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **2.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

#### **Оборудование учебной практики:**

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

#### **Технические средства:**

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант»;
- программа 1С Предприятие 8.3. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.

#### **Основная литература:**

1. Бочкарева И, И. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебник/И.И. Бочкарева, Г.Г. Левина – М.: Магистр, 2013.-416с.

2. Домбровская, Е.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учеб. пособие / Е.Н. Домбровская. - М: ИНФРА-М, 2012 – 280с.
3. Базилевич, О.И. Налоги и налогообложение. Практикум : учеб. пособие / О.И. Базилевич, А.З. Дадашев. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013 - 285с.
4. Черненко, Н.Ю. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / Н.Ю. Черненко, А.Ф. Черненко. - Ростов Н/Д: Феникс, 2011 - 476с.

#### **Нормативный материал:**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ
2. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 №34н (ред. от 24.12.2010, с изм.от 08.07.2016) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»
3. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н «об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации ПБУ 4/99»

#### **Дополнительная литература:**

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: учебник/ "Дашков и К", 2011-556с.
2. Беликова, Т.Н. Бухгалтерский и налоговый учет и отчетность: самоучитель / Т.Н. Беликова. - СПб: Питер, 2009 - 288с.
3. Беликова, Т.Н. Бухгалтерский учет и отчетность от нуля до баланса на 03.06.2009 / Т.Н. Беликова. - СПб: Питер, 2010 - 256с.
4. Бухгалтерский учет: учебник / В.Г. Гетьман, В.Э. Керимов, З.Д. Бабаева, Т.М. Неселовская. - М.: ИНФРАМ, 2010 - 717с.
5. Вальчук, О. Основные показатели годовой финансовой отчетности/О. Вальчук.-М.: Лаборатория Книги,2010.-87 с.
6. Герасименко, А. Финансовая отчетность для руководителей и начинающих специалистов/А. Герасименко.-М.: Альпина Паблишер, 2009. - 440 с.
7. Загорная, Ю. Порядок составления и исследования основных показателей годовой бухгалтерской отчетности предприятия/Ю. Загорная.-М.: Лаборатория Книги,2010.-130 с.



8. Зонова, А.В. Бухгалтерский финансовый учет: Для бакалавров и специалистов / А.В. Зонова, И.Н. Бачуринская, С.П. Горячих. - М.: СПб.: Киев: Питер, 2011 - 480с.

9. Каверина, М.Р. Результаты деятельности предприятия на основе финансовой отчетности/ М.Р. Каверина. - М.: Лаборатория Книги, 2010. - 63 с.

10. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский управленческий учет : учеб. пособие / Н.П. Кондраков, М.А. Иванова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: ИНФРА-М, 2013 - 352с.

11. Харитонов, С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в "1С: Зарплата и управление персоналом 8": Практическое пособие / С.А. Харитонов. - 9 изд. - М: , 2014 - 214с.

12. Донин, Ю.Л. 2011: новое в налогообложении / Ю.Л. Донин. - М.: Московская финансово-промышленная академия, 2011 - 128с.

13. Худолеев, В.В. Налоги и налогообложение: учебник / В.В. Худолеев. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: ФОРУМ, 2009 - 320с.

14. Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебное пособие для вузов/В.П. Астахов. - 9-е издание "Юрайт", 2011-955с.

### **Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Актион – пресс: Профессиональные издания [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www URL: http://www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru) / <http://www.action-press.ru> /- 15.05.2017

2. Журнал «Бухгалтерский учет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www URL: http:// www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru) / . - 15.05.2017

3. Интернет – ресурс для бухгалтеров «Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, анализ бухгалтерской информации, 1С: Бухгалтерия» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www URL: http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru) /.-15.05.2017

4. Информационно-справочная система: Консультант Плюс. - 15.05.2017

5. Практический журнал для бухгалтера «Главбух» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www URL: http://www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru) /- 15.05.2017

6. Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов «Бухгалтерия. ру» » [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www URL: <http://www.buhgalteria.ru> /. – 15.05.2017

7. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www URL: <http://www.biblioclub.ru/>. - 15.05.2017

8. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www URL: <http://e.lanbook.com/>. - 15.05.2017

### 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА

#### 3.1 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Оценка «отлично» выставляется за отчет о практике, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При его защите студент свободно оперирует данными проведенной работы, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный отчет о практике при наличии небольших недочетов в его содержании, оформлении или защите. Выдвигаемые студентом предложения носят не вполне обоснованный характер, или он не очень уверенно (хотя и верно) отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за отчет о практике, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностно проведенного анализа, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы и предложения. При его защите студент проявляет неуверенность, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за отчет по практике, который носит преимущественно описательный характер, не содержит анализа деятельности объекта по разделам задания с применением научных методов, при проведении анализа и интерпретации его результатов автором допущены грубые ошибки, выводы и предложения носят декларативный характер. При защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- дневник;
- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- список используемой литературы и источников;
- приложения.

Титульный лист отчета по практике, дневник прохождения практики и аттестационный лист расположены на образовательном портале Рубцовского института (филиала) АлтГУ (вкладка «Образование»).

Дневник является документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы учебной практики. Записи в дневнике должен вести ежедневно и содержать перечень работ выполненных за день.

Дневник просматривается руководителем практики от образовательного учреждения в дни посещения практики по устойчивому графику, о чем делают пометки в соответствующих графах, страницах;

По окончании практики дневник заверяется печатью учреждения, где студент проходил практику.

Общий объем отчета без учета приложений составляет 15 - 20 страниц машинописного текста формата А-4 (210x297 мм), выполненного в редакторе WORD, шрифтом Times New Roman 14-го кегля через 1,5 интервала. Поля: верхнее, нижнее - 20 мм, левое - 20, правое - 10 мм. Работа брошюруется.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Количество страниц приложений в общем объеме отчета не учитывается. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист с оборотом является первой страницей отчета. Титульный лист не нумеруется.

Содержание включает наименования структурных элементов отчета с указанием номеров страниц.

Содержание практической части должно раскрывать основные вопросы задания. Каждый раздел начинается с новой страницы.

В список используемой литературы и источников включаются, как правило, не только источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при прохождении практики.

Нумерация сквозная от первого до последнего названия.

В приложении помещаются вспомогательные материалы (таблицы со статистическими данными, положения и иные документы (анкеты и другие методические средства, объемные иллюстрации, фотографии, формы отчетности, декларации и др.), а также документы (акты, справки, протоколы, экспертные заключения и т.п.).

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Нумерация страниц приложений не производится.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

<b>Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность, назначение профессии;</li> <li>– виды пользователей бухгалтерской информации, их интересы;</li> <li>– социальную значимость профессии;</li> <li>– сферы применения профессиональных знаний;</li> <li>– методы и способы выполнения профессиональных задач;</li> <li>– методы оценки эффективности и качества выполненных задач;</li> <li>– содержание основных понятий, относящихся к процессам разработки, принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>– классификацию управленческих решений;</li> <li>– основные факторы качества и эффективности принимаемых решений;</li> </ul>	

– структуру процесса принятия управленческих решений и содержание его этапов;

– особенности принятия решений в стандартных (типичных) и нестандартных (нетипичных) ситуациях:

- об ответственности, возникающей в результате реализации управленческих решений;
- основы и понятия социальной и индивидуальной ответственности;
- структуру коллективной работы, ее достоинства и недостатки, особенности в деловой среде;
- способы и формы оценки результатов труда;
- основы государственного регулирования бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита, статистики;
- общеметодологические основы бухгалтерского учета, анализа и аудита, статистики;
- порядок и правила организации внутреннего документооборота;
- основные положения организации физического воспитания в высшем учебном заведении.

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования - всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;

- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- сущность плана счетов бухгалтерского учета

финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты;

- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;

определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;

механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- 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;



- 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;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- 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;

**Умения:**

- организовывать бухгалтерский учет на предприятии в зависимости от объема учетной работы;
- построить отношения в соответствии с профессиональной этикой с руководством и подчиненными;
- формировать кадровую политику;
- предотвращать и разрешать этические конфликты;
- оценивать эффективность выбранных методов и способов;
- организовывать работу на своем рабочем месте;
- самостоятельно анализировать и применять различные алгоритмы принятия решений применительно к стандартным и нестандартным

ситуациям;

- учитывать реальные условия, в которых принимается решение, и, прежде всего, фактор риска;
  - использовать методы управления риском при принятии решений;
  - использовать различные методы разработки управленческих решений;
  - оценивать эффективность управленческих решений;
  - определять степень ответственности за результаты труда в зависимости от задания, ситуаций и индивидуальных особенностей работников;
  - обрабатывать, интерпретировать, систематизировать, критически оценивать, анализировать полученную информацию с позиции решаемой задачи обеспечения качественного учета, анализа и аудита активов и обязательств, хозяйственных операций;
  - логически верно, аргументировано строить письменную и устную речь при формировании информации в целях отражения операций хозяйственной деятельности организаций, их аналитической обработки и проверки на соответствие законодательным требованиям;
  - представлять информацию в ее различных формах и на разных носителях в соответствии с запросом потребителя информации;
  - проводить самоконтроль за эффективностью самостоятельных занятий;
  - планировать и управлять самостоятельными занятиями.
- 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;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- 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;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- 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;
- 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;

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;
- 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 документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;

пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;

- давать характеристику имущества организации;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

***Практический опыт:***

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации.
- 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;

*Итоговый контроль:*

Дифференцированный  
зачет

### 3. 2 Методическое сопровождение предусмотренных форм и методов контроля и оценки деятельности обучающихся

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА					
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)					
<b>Цель практики</b>		Углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.			
<b>Задачи</b>		Прохождение практики направлено на: формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими следующих компетенций по избранной специальности, а также для подготовки студентов к осознанному и углублённому изучению профессиональных модулей			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
<b>Общекультурные компетенции:</b> (перечислить все компетенции для данной дисциплины)*					
КОМПЕТЕНЦИИ*		Перечень компонентов	Технологии формирования**	Форма оценочного средства***	Уровни освоения компетенций
Индекс компетенции	Формулировка				
ОК 1	<i>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</i>	<b>Знать:</b> – сущность, назначение профессии; – виды пользователей бухгалтерской информации, их интересы; – социальную значимость профессии; – сферы применения профессиональных	Преддипломная практика Самостоятельная работа	ОП Зп	<b>Пороговый уровень:</b> <b>Знать:</b> – знание правового статуса бухгалтерской службы и ее места в структуре управления организацией; – знание видов пользователей, информационных потребностей; – знание видов ответственности: административная, налоговая,

		<p>знаний.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать бухгалтерский учет на предприятии в зависимости от объема учетной работы;</li> <li>– построить отношения в соответствии с профессиональной этикой с руководством и подчиненными;</li> <li>– предотвращать и разрешать этические конфликты.</li> </ul>		<p>дисциплинарная, уголовная;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знание прав, обязанностей и ответственности главного бухгалтера;</li> <li>– знание профессий современного бухгалтера;</li> <li>– знание требований к работе руководителя, видов стилей управления;</li> <li>– знание деловой этики;</li> <li>– знание психологических особенностей конфликтных личностей.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– предотвращать и разрешать этические конфликты;</li> <li>– гармонично сочетать свои устремления с интересами других социальных субъектов, ощущать ответственность за принятые решения;</li> <li>– понимать и признавать функциональности конфликта, уметь осуществлять элементарный анализ конфликта;</li> <li>– выявлять конструктивную сторону конфликта;</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– зарубежные модели управления персоналом;</li> <li>– международные правила регулирования деятельности бухгалтеров;</li> <li>– специфику организации рациональной системы организации учета и отчетности на основе выбора учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства;</li> <li>– практику управления бухгалтерией за рубежом;</li> <li>– кодекс профессиональной этики;</li> <li>– концептуальные основы</li> </ul>
--	--	---	--	---

					<p>реформирования бухгалтерского учета и отчетности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– аргументировано выбирать и рассчитывать показатели в соответствии с интересами пользователей;</li> <li>– на практике применять методы группового принятия решений;</li> <li>– осуществлять конструктивные деловые переговоры.</li> </ul>
ОК 2	<p><i>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</i></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы и способы выполнения профессиональных задач;</li> <li>– методы оценки эффективности и качества выполненных задач.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать свою деятельность;</li> <li>– оценивать эффективность выбранных методов и способов;</li> <li>– правильно выбирать необходимый метод и способ выполнения задачи.</li> </ul>	<p>Преддипломная практика Самостоятельная работа</p>	<p>ОП Зп</p>	<p><b>Пороговый уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определение методов;</li> <li>– количественную и качественную оценку эффективности методов</li> <li>– принципы и правила применения методов;</li> <li>– логика исследования;</li> <li>– последовательность оценки;</li> <li>– показатели эффективности и качества.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– умеет строить отношения с коллегами;</li> <li>– понимать логику исследования;</li> <li>– умеет работать с документами.</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности расчета показателей эффективности и качества;</li> <li>– особенности применения методов в нестандартных условиях;</li> <li>– особенности проведения анализа эффективности и последовательность;</li> </ul>



					<p>— основные ограничения методов;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>— давать классификацию методов и способов выполнения профессиональных задач;</p> <p>— оценивать правильность заполнения документов;</p> <p>— оценивать эффективность альтернативных методов;</p> <p>— предотвращать и разрешать конфликты на рабочем месте.</p>
ОК 3	<i>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</i>	<p><b>Знать:</b></p> <p>— основные факторы качества и эффективности принимаемых решений;</p> <p>— классификацию управленческих решений;</p> <p>— особенности принятия решений в стандартных (типичных) и нестандартных (нетипичных) ситуациях;</p> <p>— об ответственности, возникающей в результате реализации управленческих решений.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>— самостоятельно анализировать и применять различные алгоритмы принятия решений</p>	Преддипломная практика Самостоятельная работа	ОП Зп	<p><b>Пороговый уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <p>— классификацию управленческих решений по степени повторяемости проблемы;</p> <p>— классификацию управленческих решений в зависимости характера используемой информации;</p> <p>— классификацию управленческих решений в зависимости от формы принятия решений;</p> <p>— классификацию управленческих решений в зависимости от количества критериев выбора;</p> <p>— классификацию управленческих решений в зависимости от прогнозируемых последствий;</p> <p>— классификацию управленческих решений в зависимости от способа их фиксации;</p> <p>— классификацию управленческих решений в зависимости от длительности их реализации;</p>

		<p>применительно к стандартным и нестандартным ситуациям;</p> <p>— учитывать реальные условия, в которых принимается решение, и, прежде всего, фактор риска;</p> <p>— оценивать эффективность управленческих решений.</p>		<p>— о целесообразности адаптации решения к изменяющимся условиям внешней и внутренней среды;</p> <p>— о необходимости и возможности оценки эффективности принятых решений;</p> <p>— о необходимости учета объективных возможностей организации, ее потенциала в процессе разработки решения;</p> <p>— о роли и содержании анализа ситуации и идентификации проблемы;</p> <p>— о значении определения критериев выбора;</p> <p>— о целесообразности согласования решения и управления его реализацией;</p> <p>— о необходимости контроля и оценки результатов решения;</p> <p>— сущность и содержание понятий «стандартная» и «нестандартная» ситуация;</p> <p>— о методах разработки и принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях;</p> <p>— о содержании и формах административной ответственности лица принимающего решения.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>— осуществлять анализ управленческой ситуации и идентифицировать проблему;</p> <p>— определять критерии выбора альтернативных вариантов решения;</p> <p>— разграничивать понятия «неопределенность» и «риск»</p>
--	--	---	--	---

				<p>при принятии решений и выявлять соотношение между ними;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формулировать критерии выбора альтернатив рискованного решения;</li> <li>– выявлять способы ограничения и снижения уровня риска при принятии решения;</li> <li>– использовать неформализованными методами разработки управленческих решений (методы мозгового штурма, комиссий, сценариев);</li> <li>– оценивать эффективность управленческого решения;</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень:</b> <b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о роли принятия управленческого решения в процессе управления;</li> <li>– основные требования и возможные подходы к классификации решений;</li> <li>– пути и средства повышения качества решений;</li> <li>– о зависимости качества решения от условий его разработки и принятия;</li> <li>– о проблеме децентрализации управленческих решений в организации;</li> <li>– о механизме реализации административной ответственности в организации;</li> <li>– о подотчетности как способе осуществления ответственности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>
--	--	--	--	---

					<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять факторы, определяющие технологию разработки решений;</li> <li>– разрабатывать нормативно-правовое обеспечение процесса контроля выполнения управленческих решений;</li> <li>– оценивать исполнение решений;</li> <li>– мотивировать исполнителей в процессе выполнения решений</li> <li>– организовать обратную связь в процессе реализации решения.</li> </ul>
ОК 4	<i>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</i>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>– направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>– назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;</li> <li>– создавать презентации.</li> </ul>	Преддипломная Самостоятельная работа	ОП 3п	<p><b>Пороговый уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знать основы работы в локальной сети;</li> <li>– знать возможности программного обеспечения для анализа и хранения специализированной информации;</li> <li>– знать возможности осуществления поиска информации с помощью поисковых систем, знать технологию использования специализированных информационных ресурсов;</li> <li>– знать виды автоматизации бухгалтерской деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создавать, редактировать, сохранять записи в текстовом редакторе и табличном процессоре;</li> <li>– представлять числовую информацию различными способами (таблицы, графики, диаграммы);</li> <li>– использовать определенные методы сбора информации и технические средства для ее</li> </ul>

					<p>обработки в зависимости от вида информации и целей ее анализа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создавать презентации в Microsoft Power Point.</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знать способы автоматизации бухгалтерского учета в различных сферах деятельности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;</li> <li>– обрабатывать информацию для лучшего ее восприятия;</li> <li>– использовать разные способы представления информации в Microsoft Power Point.</li> </ul>
ОК 5	<i>Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий</i>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>– назначение бухгалтерских информационных систем;</li> <li>– основные этапы организации документооборота.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>– осваивать технологии автоматизированной обработки данных;</li> <li>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	Преддипломная практика Самостоятельная работа	ОП Зп	<p><b>Пороговый уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– что такое автоматизированная информационная система, основные ее функции;</li> <li>– что такое бухгалтерская информационная система, ее основные функции;</li> <li>– требования, предъявляемые к документам, предназначенным для электронного документооборота.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать в текстовом редакторе и табличном процессоре;</li> <li>– вводить, редактировать, сохранять информацию;</li> <li>– использовать унифицированные формы документов.</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– этапы создания и методы расчетов, применяемых в бухгалтерских информационных системах;</li> </ul>

					<p>– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– работать с редактором формул, макросами, функциями.</p> <p>– пользоваться справочной системой, заполнять необходимую документацию;</p> <p>– загружать программу делопроизводства, пользоваться интерфейсом.</p>
ОК 6	<i>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководителем и потребителями</i>	<p><b>Знать</b></p> <p>– основы социального подхода, закономерности в функционировании и развитии коллектива и личности;</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>– вырабатывать собственное мнение о подходах к разрешению конфликтных ситуаций;</p> <p>– использовать методы эффективного общения с коллегами, руководителями, потребителями.</p>	Преддипломная практика Самостоятельная работа	ОП Зп	<p><b>Пороговый уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <p>– виды, формы, особенности коллективов и команд;</p> <p>– закономерности становления и развития социальных систем, общностей, групп, личностей;</p> <p>– основные положения Конституции РФ, права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; этические и правовые нормы, регулирующие отношения человека к человеку, обществу и природе;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– оценивать и анализировать результаты деятельности коллективов, коллег;</p> <p>– формулировать и подбирать конкретные методы и способы управления личностью и группой в организации;</p> <p>– сформировать гражданскую позицию в разрешении конфликтных ситуаций в профессиональной и деловой среде;</p> <p>применять разные методы общения с коллегами,</p>

					– руководителями, потребителями в зависимости от ситуации.
ОК 7	<i>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результаты выполнения заданий</i>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структуру коллективной работы, ее достоинства и недостатки, особенности в деловой среде;</li> <li>– способы и формы оценки результатов труда.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять степень ответственности за результаты труда в зависимости от задания, ситуаций и индивидуальных особенностей работников.</li> </ul>	Преддипломная практика Самостоятельная работа	ОП Зп	<p><b>Пороговый уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные положения Конституции РФ, права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; этические и правовые нормы, регулирующие отношения человека к человеку, обществу;</li> <li>– научные основы социальной и индивидуальной ответственности в современном обществе;</li> <li>– принципы, методы и способы коллективной работы;</li> <li>– способы и приемы оценки результатов коллективного и индивидуального труда;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять основные критерии для оценки степени ответственности себя и сотрудников за результаты труда;</li> <li>– оценивать сложность ситуаций и индивидуальные особенности сотрудников.</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способы повышения эффективности коллективной работы.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать разные методы контроля для оценки работы сотрудников.</li> </ul>
ОК 8	<i>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,</i>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– факторы развития личности и профессионального мастерства;</li> </ul>	Преддипломная практика Самостоятельная работа	ОП Зп	<p><b>Пороговый уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– внутренние и внешние факторы, влияющие на развитие личности и формирование</li> </ul>

<p><i>заниматься самообразованием , осознано планировать повышение квалификации.</i></p>	<p>– методы и приемы саморегуляции, саморазвития, самосовершенствования.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– оценивать уровень своего профессионального мастерства;</p> <p>– применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.</p>			<p>профессионального мастерства;</p> <p>– требования, предъявляемые к различным уровням квалификации в профессии;</p> <p>– формы, способствующие саморазвитию и совершенствованию профессионального мастерства;</p> <p>– способы планирования собственной деятельности, приемы и способы самоконтроля.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– анализировать квалификационные требования к специалисту и соотносить со своими, реально имеющимися данными;</p> <p>– выявлять проблемы своего образования;</p> <p>– теоретически анализировать результаты деятельности.</p> <p><b>Повышенный уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <p>– методы оценки соответствия квалификационным требованиям;</p> <p>– этапы формирования профессионализма и профессионального мастерства;</p> <p>– методы и средства личного самосовершенствования и совершенствования профессионального мастерства;</p> <p>– формы дополнительного образования;</p> <p>– новые образовательные технологии;</p> <p>– систему повышения квалификации и профессионального мастерства, определяемую на государственном уровне;</p> <p>– навыки эффективного</p>
--	--	--	--	---



					<p>целесообразности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять стадии продвижения по лестнице профессионализма;</li> <li>– ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный процесс образования;</li> <li>– использовать различные методы и формы обучения и самообразования.</li> </ul>
ОК 9	<i>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</i>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы государственного регулирования бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита, статистики;</li> <li>– общеметодологические основы бухгалтерского учета, анализа и аудита, статистики;</li> <li>– порядок и правила организации внутреннего документооборота.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать, интерпретировать, систематизировать, критически оценивать, анализировать полученную информацию с позиции решаемой задачи обеспечения качественного учета, анализа и аудита активов и обязательств, хозяйственных операций;</li> </ul>	Преддипломная практика Самостоятельная работа	ОП Зп	<p><b>Пороговый уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– системы нормативного регулирования бухгалтерского учета, анализа и аудита;</li> <li>– налоговое, таможенное, гражданское, административное законодательства;</li> <li>– принципы бухгалтерского учета, анализа и аудита;</li> <li>– этапы документооборота, основ защиты информации</li> <li>– сущность и назначение документации, классификации бухгалтерских документов;</li> <li>– требования предъявляемые к оформлению и срокам хранения документов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– получать необходимую информацию, критически ее осмысливать;</li> <li>– представлять и отстаивать свою точку зрения в диалоге и публичном выступлении на основе признания разнообразия позиций;</li> <li>– грамотно оформлять документы;</li> <li>– использовать методы табличного, графического представления;</li> <li>– системы нормативного регулирования бухгалтерского</li> </ul>

		<p>– логически верно, аргументировано строить письменную устную речь при формировании информации в целях отражения операций хозяйственной деятельности организаций, их аналитической обработки и проверки на соответствие законодательным требованиям;</p> <p>– представлять информацию в ее различных формах и на разных носителях в соответствии с запросом потребителя информации.</p>			<p>учета, анализа и аудита;</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– при формулировании цели и аргументации путей ее достижения;</li> <li>– владения навыками работы с информационными программами.</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы реформирования бухгалтерского учета в России;</li> <li>– международные стандарты учета и финансовой отчетности</li> <li>– порядок электронной обработки данных</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать формы внутренних документов, управленческой отчетности с учетом требований к обязательным реквизитам;</li> <li>– работать с системами электронной обработки данных;</li> <li>– осуществлять сравнительный анализ документов;</li> <li>– проводить сравнительный анализ способов достижения целей.</li> </ul>
--	--	---	--	--	---

**Профессиональные компетенции:** (перечислить все компетенции для данной дисциплины)\*

КОМПЕТЕНЦИИ*		Перечень компонентов	Технологии формирования**	Форма оценочного средства***	Уровни освоения компетенций
Индекс компетенции	Формулировка				

<p><b>ПК</b> <b>1.1</b></p>	<p><i>Обрабатывают первичные бухгалтерские документы</i></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия документационного обеспечения управления, организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</li> <li>– основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций, понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы на любых видах носителей, в т. ч. с использованием информационных технологий;</li> <li>– использовать унифицированные формы документов, осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>– проводить проверку первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– организовывать документооборот</li> </ul>	<p>Преддипломная практика Самостоятельная работа</p>	<p>ОП Зп</p>	<p><b>Пороговый уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– унифицированные формы первичных документов;</li> <li>– основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической проверки;</li> <li>– сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>– использовать унифицированные формы документов;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– находить ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять первичную документацию организации;</li> <li>– организовывать документооборот.</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов,</li> </ul>
---------------------------------	--	---	--	------------------	--

		<p>бухгалтерской документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– формировать и заполнять первичную документацию организации.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнения первичных бухгалтерских документов.</li> </ul>			<p>номенклатуру дел;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– правила хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;</li> <li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах дополнительных реквизитов;</li> <li>– формировать первичную документацию организации.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>
ПК 1.2	<i>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерско</i>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета, теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в</li> </ul>	Преддипломная практика Самостоятельная работа	ОП Зп	<p><b>Пороговый уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета</li> </ul>

	<p><b>о учета организации</b></p>	<p>финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <p>– разрабатывать рабочий план счетов организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета.</p>		<p>организации;</p> <p>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– понимать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <p>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов с учетом потребностей организации.</p> <p><b>Повышенный уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <p>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной</p>
--	-----------------------------------	--	--	---

					<p>деятельности организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поэтапно конструировать рабочий план счетов организации.</li> </ul>
ПК 1.3	<i>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</i>	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– счета по учету денежных средств;</li> <li>– порядок организации кассы и правила открытия расчетного счета;</li> <li>– порядок отражения на счетах операций по движению денежных средств в соответствии с инструкцией по применению Плана счетов;</li> <li>– состав и порядок заполнения регистров синтетического учета;</li> <li>– состав и порядок заполнения регистров аналитического учета.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять корреспонденцию счетов по учету денежных средств;</li> <li>– составлять первичные учетные документы;</li> <li>– заполнять регистры аналитического учета по движению денежных средств;</li> <li>– заполнять регистры синтетического учета по движению денежных средств;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт (владеть):</b></p>	Преддипломная практика Самостоятельная работа	ОП 3п	<p><b>Пороговый уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристику счетов по учету денежных средств;</li> <li>– основные шифры счетов;</li> <li>– порядок открытия расчетного счета;</li> <li>– порядок организации кассы;</li> <li>– порядок синтетического учета движения денежных средств;</li> <li>– порядок аналитического учета движения денежных средств;</li> <li>– порядок ведения кассовых операций;</li> <li>– порядок установления лимита кассы;</li> <li>– счета по учету денежных средств;</li> <li>– порядок заполнения первичной учетной документации;</li> <li>– порядок организации кассы и правила открытия расчетного счета;</li> <li>– порядок отражения на счетах операций по движению денежных средств в соответствии с инструкцией по применению Плана счетов;</li> <li>– состав регистров синтетического учета;</li> <li>– порядок заполнения регистров аналитического учета;</li> <li>– порядок заполнения</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– основными знаниями нормативных документов по учету денежных средств;</li> <li>– методикой заполнения первичных учетных документов по кассе;</li> <li>– методикой заполнения первичных учетных документов по расчетному счету;</li> <li>– методикой заполнения регистров синтетического учета;</li> <li>– методикой заполнения регистров аналитического учета.</li> </ul>		<p>регистров аналитического учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– состав регистров аналитического учета.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять корреспонденцию счетов по учету кассовых операций;</li> <li>– составлять корреспонденцию счетов по учету средств по расчетному счету;</li> <li>– составлять приходный кассовый ордер;</li> <li>– составлять платежное требование;</li> <li>– составлять платежное требование-поручение;</li> <li>– составлять расходный кассовый ордер;</li> <li>– составлять журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;</li> <li>– заполнять регистры аналитического учета;</li> <li>– заполнять ведомости по движению денежных средств;</li> <li>– заполнять журналы ордера по движению денежных средств.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт (владеть):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет методикой заполнения первичных учетных документов по расчетному счету;</li> <li>– владеет методикой заполнения первичных учетных документов по кассе;</li> <li>– методикой заполнения журналов-ордеров;</li> <li>– методикой заполнения ведомостей;</li> <li>– методикой заполнения аналитических регистров.</li> </ul>
--	--	---	--	---

					<p><b>Повышенный уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– корреспондирующие счета со счетами учета денежных средств;</li> <li>– порядок установления лимита остатка кассы;</li> <li>– порядок открытия расчетного счета;</li> <li>– корреспондирующие счета со счетами учета денежных средств;</li> <li>– порядок документооборота и учетные регистры по учету денежных средств;</li> <li>– правила заполнения журнала-ордера №2 "Учет операций по расчетному счету";</li> <li>– правила заполнения ведомости №1 Учет кассовых операций";</li> <li>– правила заполнения ведомости №2 "Учет операций по расчетному счету";</li> <li>– правила заполнения журнала-ордера №1 "Учет кассовых операций";</li> <li>– порядок заполнения регистров по направлению целевого финансирования денежных средств;</li> <li>– порядок формирования бухгалтерских аналитических отчетов по движению денежных средств.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять корреспонденцию счетов с использованием аналитического учета;</li> <li>– составлять инкассовое поручение;</li> <li>– составлять заявление на открытие расчетного счета;</li> <li>– составлять заявление на открытие аккредитива;</li> </ul>
--	--	--	--	--	--



					<ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать выписку с расчетного счета;</li> <li>– изменениями в нормативном законодательстве;</li> <li>– анализировать по регистрам аналитического учета движение денежных средств;</li> <li>– производить расчет конечного сальдо на основании регистров синтетического учета.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт (владеть):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методикой расшифровки оснований списания денежных средств;</li> <li>– ведение книги учета выданных кассиром денег;</li> <li>– методикой расчета конечного сальдо по данным регистров синтетического учета;</li> <li>– нормативной информацией по поводу изменения методики заполнения регистров аналитического учета.</li> </ul>
<b>ПК 1.4</b>	<b>Формировать проводки по учету имущества организации на основе рабочего Плана счетов бухгалтерского учета</b>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определение, состав, классификацию имущества (внеоборотные и оборотные активы);</li> <li>– характеристику счетов, используемых для учета наличия и движения имущества предприятия;</li> <li>– состав первичной документации, бухгалтерских регистров, отражающих информацию о наличии, движении и перемещении внеоборотных и оборотных активов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отражать на счетах бухгалтерского учета и в</li> </ul>	Преддипломная практика Самостоятельная работа	ОП Зп	<p><b>Пороговый уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность основных терминов дисциплин данной компетенции;</li> <li>– характеристики основных типологических групп имущества, выделяемых по составу и размеру;</li> <li>– шифры балансовых счетов учета имущества, их характеристику в соответствии с действующим Планом счетов и Инструкцией по его применению;</li> <li>– знает состав первичной документации по поступлению и перечислению наличных и безналичных денежных средств организации;</li> </ul>

		<p>бухгалтерских регистрах операции по приобретению внеоборотных активов организации в соответствии с действующим Планом счетов и Инструкцией по его применению;</p> <p>– отражать на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерских регистрах операции по движению оборотных активов предприятия в соответствии с нормами действующего законодательства;</p> <p>– использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок учета движения, документооборота, отражения в отчетности информации об имуществе предприятия;</p> <p>– применять информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Иметь практический опыт (владеть):</b></p> <p>– методикой отражения доходов и расходов, возникающих при выбытии внеоборотных активов.</p>		<p>– знает состав форм первичной документации по приобретению из различных источников, перемещению и выбытию основных средств и нематериальных активов из организации по различным причинам;</p> <p>– знает состав форм первичных документов по приобретению из различных источников товароматериальных ценностей, их перемещению, списанию и выбытию по различным причинам;</p> <p>– знает состав форм первичных документов по приобретению различных видов долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений, их выбытию из организации;</p> <p>– знает основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;</p> <p>– знает сущность, порядок формирования первоначальной, восстановительной, остаточной стоимости внеоборотных активов;</p> <p>– знает специфику определения первоначальной стоимости активов, поступивших из различных источников;</p> <p>– знает экономическое содержание и виды износа и амортизации;</p> <p>– знает состав доходов и расходов при выбытии внеоборотных активов по различным причинам;</p> <p>– знает особенности учета и распределения косвенных затрат, затрат вспомогательных</p>
--	--	--	--	--

					<p>производств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает формы расчетов с контрагентами организации;</li> <li>– знает сущность понятий "затраты", "издержки", "расходы", их классификацию;</li> <li>– знает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте, операций на валютном счете;</li> <li>– знает сущность понятия "финансовые вложения", их виды</li> <li>– знает сущность понятия "дебиторская задолженность", причины ее возникновения</li> <li>– знает сущность понятия "денежные средства", их виды</li> <li>– знает сущность понятия "материально-производственные запасы", критерии отнесения объектов к категории "МПЗ"</li> <li>– знает особенности калькулирования себестоимости продукции на предприятиях с различными типами организации производства;</li> <li>– знает содержание регламентирующих документов, устанавливающих законодательные и методические основы учета, документооборота, отражения в отчетности информации об имуществе предприятия;</li> <li>– знает основные процедуры аудиторской проверки операций движения имущества</li> <li>– использует бухгалтерские компьютерные программы для оформления первичной бухгалтерской документации и бухгалтерских регистров;</li> <li>– знает критерии и порядок оценки системы внутреннего</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

					<p>контроля в области учета имущества предприятия.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обоснованно относить различные объекты имущества к соответствующей типологической группе</li> <li>– умеет анализировать План счетов финансово-хозяйственной деятельности организации</li> <li>– умеет обоснованно выбирать счета для отражения операций по движению внеоборотных и оборотных активов организации</li> <li>– умеет обосновывать необходимость разработки и поэтапного конструирования рабочего Плана счетов организации в части учета имущества предприятия</li> <li>– умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой как на бумажных бланках и с использованием специализированных компьютерных программ</li> <li>– умеет применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> <li>– способен осуществлять проверку первичных бухгалтерских документов с формальной, арифметической точки зрения и по существу;</li> <li>– умеет отражать на счетах бухгалтерского учета расходы, связанные с приобретением внеоборотных активов;</li> <li>– умеет вести учет арендованных и сданных в аренду внеоборотных активов</li> <li>– умеет отражать на счетах бухгалтерского учета суммы начисленной амортизации по</li> </ul>
--	--	--	--	--	---

					<p>объектам основных средств и нематериальных активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– умеет формировать бухгалтерские записи по учету доходов и расходов при выбытии внеоборотных активов;</li> <li>– умеет вести учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчётными лицами;</li> <li>– умеет оформлять денежные и кассовые документы, заполнять Кассовую книгу и отчет кассира;</li> <li>– умеет учитывать денежные средства на расчетных, специальных счетах в банках;</li> <li>– умеет вести учет операций по приобретению и продаже товаров при различных вариантах их оценки;</li> <li>– умеет вести учет поступления и расходования материалов, если учетной политикой предусмотрена их оценка по фактической стоимости;</li> <li>– умеет вести учет поступления и расходования материалов, если учетной политикой предусмотрена их оценка по нормативной стоимости (как с использованием 15 и 16 счетов, так и без их применения);</li> <li>– умеет вести учет потерь и непроизводительных расходов;</li> <li>– умеет защищать свои права и нести ответственность в соответствии с гражданским, административным и трудовым законодательством;</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– имеет практический опыт применения принципов и</li> </ul>
--	--	--	--	--	---

				<p>методов управления основными и оборотными активами предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– имеет практический опыт формирования бухгалтерских записей на счетах учета имущества, расчета сальдо на конец периода по ним;</li> <li>– имеет практический опыт заполнения первичной документации по учету поступления, перемещения, списания, выбытия внеоборотных и оборотных активов организации;</li> <li>– владеет навыками расчета амортизационных отчислений при использовании различных способов начисления амортизации;</li> <li>– имеет практический опыт учета затрат на строительство и ввод в эксплуатацию зданий и сооружений;</li> <li>– имеет практический опыт определения и списания финансового результата по операциям выбытия имущества;</li> <li>– владеет методикой оценки и учета незавершенного производства;</li> <li>– имеет практический опыт учета дебиторской задолженности предприятия;</li> <li>– владеет методикой формирования резерва по сомнительным долгам;</li> <li>– имеет практический опыт сводного учета затрат на производство продукции, работ и услуг, обслуживание производства и управление;</li> <li>– имеет практический опыт учета затрат на производство и реализацию продукции;</li> <li>– имеет практический опыт</li> </ul>
--	--	--	--	--

					<p>учета кассовых операций, денежных средств и документов, переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет методикой учета выпуска и продажи готовой продукции при различных вариантах оценки;</li> <li>– владеет методами оценки материалов при их поступлении в организацию и списании в производство/продаже;</li> <li>– способен следовать методам и принципам бухгалтерского учета;</li> <li>– способен соблюдать требования к организации и ведению бухгалтерского учета;</li> <li>– способен использовать в практической деятельности нормативно-правовые документы;</li> <li>– способен использовать специализированное программное обеспечение для сбора, обработки, хранения бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями</li> </ul> <p>– применяет методы и средства защиты бухгалтерской информации</p> <p><b>Повышенный уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозируя развитие событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных бедствиях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной;</li> <li>– шифры забалансовых счетов учета имущества, их</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

				<p>характеристику в соответствии с Планом счетов и Инструкцией по его применению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– состав первичных документов, отражающих результаты инвентаризации внеоборотных и оборотных активов;</li> <li>– сущность, необходимость и возможные варианты переоценки активов предприятия;</li> <li>– порядок возмещения недостачи внеоборотных активов за счет средств виновных лиц;</li> <li>– направления развития бухгалтерских информационных технологий;</li> <li>– технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>– принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>– направления автоматизации бухгалтерской деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять состав основных и оборотных активов организаций различных отраслей экономики;</li> <li>– представлять итоговые документы, отражающие результаты инвентаризации внеоборотных и оборотных активов, руководству организации, делать обоснованные выводы;</li> <li>– урегулировать возникшие отклонения (пересортицы, недостачи, излишка);</li> <li>– отражать информацию о стоимости внеоборотных активов в бухгалтерской отчетности;</li> <li>– вести учет внеоборотных</li> </ul>
--	--	--	--	--



					<p>активов, приобретенных по договорам мены;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отражать на счетах бухгалтерского учета результаты переоценки активов организации;</li> <li>– отражать в бухгалтерском учете результаты инвентаризации внеоборотных активов организации (излишки, недостачи);</li> <li>– отражать проводками результаты инвентаризации товаров;</li> <li>– отражать проводками результаты инвентаризации денежных средств и денежных документов;</li> <li>– отражать информация о стоимости оборотных активов в бухгалтерской отчетности;</li> <li>– формировать бухгалтерские записи по передаче готовой продукции работникам предприятия в счет погашения задолженности по заработной плате;</li> <li>– отражать проводками результаты инвентаризации готовой продукции;</li> <li>– отражать проводками результаты инвентаризации материалов;</li> <li>– заполнять документы по инвентаризации материалов;</li> <li>– вести учет продажи продукции и товаров через комиссионера;</li> <li>– ориентироваться на международные стандарты учета и финансовой отчетности;</li> <li>– анализировать и оценивать результаты и последствия действий \ бездействий с правовой, административной точек зрения.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

					<p><b>Иметь практический опыт (владеть):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осознанного использования терминологии дисциплин данной компетенции;</li> <li>– формирования бухгалтерских записей на забалансовых счетах, предназначенных для учета наличия и движения имущества;</li> <li>– заполнения документов по инвентаризации внеоборотных и оборотных активов как на бумажном носителе, так и с использованием специализированных компьютерных программ;</li> <li>– формирования резерва под обесценение финансовых вложений организации;</li> <li>– определения ОНА и ОНО при несовпадении в бухгалтерском и налоговом учете первоначальной/восстановительной стоимости, сроков полезного использования, сумм амортизационных отчислений;</li> <li>– инвентаризации наличных денежных средств, денежных документов;</li> <li>– инвентаризации материалов на складах предприятия, принятых и переданных на ответственное хранение;</li> <li>– владеет методикой инвентаризации готовой продукции;</li> <li>– инвентаризации товаров на складах, товаров отгруженных, товаров у комиссионера;</li> <li>– бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности</li> </ul>
--	--	--	--	--	---

<p><b>ПК</b> <b>2.1</b></p>	<p><i>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего Плана счетов бухгалтерского учета</i></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание основных понятий, таких как "капитал", "собственные источники", "кредит", "убыток";</li> <li>– классификацию источников формирования имущества предприятия по различным признакам, характеристики основных типологических групп;</li> <li>– характеристику и шифры счетов, предназначенных для отражения источников формирования имущества предприятия;</li> <li>– состав первичной документации и бухгалтерских регистров, обобщающих информацию об источниках формирования имущества предприятия;</li> <li>– типовые бухгалтерские записи по учёту собственных источников формирования имущества предприятия;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отражать на счетах бухгалтерского учёта информацию о движении собственных источников финансирования имущества предприятия;</li> <li>– отражать на счетах бухгалтерского учета информацию о движении заемных источников финансирования;</li> <li>– отражать на счетах бухгалтерского учета информацию о возникновении и погашении сумм кредиторской</li> </ul>	<p>Преддипломная практика Самостоятельная работа</p>	<p>ОП Зп.</p>	<p><b>Пороговый уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– источники возникновения кредиторской задолженности;</li> <li>– формы отчетности, содержащие информацию о собственном и заемном капитале;</li> <li>– направления расходования добавочного и резервного капитала;</li> <li>– состав первичных документов, являющихся источником информации об источниках формирования имущества предприятия;</li> <li>– бухгалтерские записи по учёту собственных источников формирования имущества предприятия в соответствии с действующим Планом счетов;</li> <li>– шифры счетов, предназначенных для учёта источников имущества, субсчета, открываемые к счетам в соответствии с действующим Планом счетов и Инструкцией по его применению;</li> <li>– содержание, сущность основных понятий.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– относить различные виды доходов, расходов к соответствующей типологической группе в соответствии с их характеристикой;</li> <li>– заполнять первичные документы и итоговые бухгалтерские регистры;</li> <li>– формировать добавочный, резервный капитал;</li> <li>– формировать бухгалтерские записи по формированию уставного капитала предприятия;</li> </ul>
---------------------------------	---	---	--	-------------------	---

		<p>задолженности.</p> <p><b>Иметь практический опыт (владеть):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методикой заполнения первичной документации по учету движения собственных и заемных источников финансирования имущества;</li> <li>– методикой отражения данных об источниках формирования имущества предприятия в отчетности.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– отражать на счетах бухгалтерского учета сумму процентов (срочных и просроченных) в соответствии с требованиями текущего законодательства;</li> <li>– отражать на счетах бухгалтерского учета информацию о поступивших\оплаченных суммах долгосрочных и краткосрочных кредитов в соответствии с требованиями текущего законодательства;</li> <li>– отражать проводками возникшую кредиторскую задолженность и ее погашение.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт (владеть):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методикой отражения информации о краткосрочных и долгосрочных кредитах и займах в бухгалтерской отчетности;</li> <li>– методикой реформации бухгалтерского баланса с целью определения прибыли\убытка за отчётный период;</li> <li>– отражает информацию о кредиторской задолженности предприятия в отчетности</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристики счетов, используемых для отражения доходов и расходов предприятия, в соответствии с действующим Планом счетов и Инструкцией по его применению;</li> <li>– состав бухгалтерских регистров, предназначенных для обобщения информации об источниках имущества предприятия за отчётный период;</li> </ul>
--	--	--	--	---

					<ul style="list-style-type: none"> <li>– бухгалтерские записи по учёту заёмных источников формирования имущества предприятия в соответствии с действующим Планом счетов;</li> <li>– порядок и источники увеличения\сокращения размера уставного капитала;</li> <li>– порядок учета операций с собственными акциями, выкупленными у акционеров;</li> <li>– порядок включения процентов по кредитам и займам в первоначальную стоимость инвестиционных объектов;</li> <li>– порядок учета и списания доходов будущих периодов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– начислять резервы предстоящих расходов и платежей;</li> <li>– отражать в учете результаты инвентаризации кредитов и займов;</li> <li>– отражать в отчетности информации о собственном капитале предприятия;</li> <li>– отражать проводками увеличение\сокращение уставного капитала;</li> <li>– отражать в учете результаты инвентаризации собственного капитала;</li> <li>– разрабатывать самостоятельно необходимые регистры бухгалтерского и налогового учета собственных и заёмных источников;</li> <li>– оценивать строки отчетности, содержащие информацию о собственном и заёмном капитале организации.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт (владеть):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методикой инвентаризации</li> </ul>
--	--	--	--	--	---

					кредитов и займов; – методикой инвентаризации собственного капитала предприятия.
<b>ПК 4.1</b>	<i>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности и за отчетный период</i>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определение, состав, классификацию имущества, доходов, расходов предприятия;</li> <li>– характеристику счетов, используемых для учета наличия и движения имущества предприятия, основных и прочих доходов и расходов;</li> <li>– состав первичной документации, бухгалтерских регистров, отражающих информацию о наличии, движении и перемещении внеоборотных и оборотных активов, начислении и списании доходов и расходов организации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отражать на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерских регистрах имущественное и финансовое положение организации в соответствии с действующим Планом счетов и Инструкцией по его применению;</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практический опыт заполнения форм бухгалтерской отчетности</li> </ul>	Преддипломная практика Самостоятельная работа	ОП Зп	<p><b>Пороговый уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность основных терминов дисциплин данного модуля</li> <li>– характеристики основных типологических групп имущества, доходов и расходов, выделяемых по различным признакам;</li> <li>– шифры балансовых счетов учета имущества, их характеристику в соответствии с действующим Планом счетов и Инструкцией по его применению;</li> <li>– шифры балансовых счетов учета основных и прочих доходов и расходов, финансовых результатов, их характеристику в соответствии с действующим Планом счетов и Инструкцией по его применению;</li> <li>– основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления бухгалтерской информации;</li> <li>– состав форм первичной документации по отражению различных видов доходов и расходов предприятия;</li> <li>– состав форм первичной документации по приобретению из различных источников, перемещению и выбытию имущества из организации по различным причинам;</li> <li>– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта данных об имуществе и финансовых</li> </ul>

					<p>результатах за отчётный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок оценки приобретённых предприятием активов из различных источников;</li> <li>– порядок отражения изменений в учётной политике;</li> <li>– критерии и порядок оценки системы внутреннего контроля в области учета имущества предприятия;</li> <li>– основные процедуры аудиторской проверки операций движения имущества;</li> <li>– содержание регламентирующих документов, устанавливающих законодательные и методические основы учета, документооборота, отражения в отчетности информации об имуществе предприятия;</li> <li>– виды административных правонарушений и административной ответственности;</li> <li>– знает назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>– назначение и состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>– определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;</li> <li>– требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>– состав, содержание и сроки представления форм бухгалтерской отчетности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>
--	--	--	--	--	--

					<ul style="list-style-type: none"> <li>– обоснованно относить различные объекты имущества и виды доходов и расходов к соответствующей типологической группе</li> <li>– рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели эффективности использования активов компании</li> <li>– обоснованно выбирать счета для отражения операций по движению внеоборотных и оборотных активов организации, а также различных доходов и расходов, финансовых результатов</li> <li>– обосновывать необходимость разработки и поэтапного конструирования рабочего Плана счетов организации в части учета имущества и финансовых результатов предприятия</li> <li>– анализировать План счетов финансово-хозяйственной деятельности организации</li> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> <li>– применять методы статистики, математики, экономического анализа в ходе обработки первичной документации и бухгалтерских регистров</li> <li>– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой как на бумажных бланках и с использованием специализированных компьютерных программ</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период</li> <li>– отражать на счетах</li> </ul>
--	--	--	--	--	---



				<p>бухгалтерского учёта и в регистрах основных и прочих доходов и расходов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать в практической деятельности нормативно-правовые документы</li> <li>– следовать методам и принципам бухгалтерского учета</li> <li>– защищать свои права и нести ответственность в соответствии с гражданским, административным и трудовым законодательством</li> <li>– соблюдать требования к организации и ведению бухгалтерского учета в</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с электронной документацией</li> <li>– использовать специализированное программное обеспечение для сбора, обработки, хранения бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа-информацию</li> <li>– использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации</li> <li>– закрывать учётные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчётности</li> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчётов</li> <li>– формировать бухгалтерскую, налоговую, статистическую</li> </ul>
--	--	--	--	--

					<p>отчётность в среде специализированного программного обеспечения</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективного управления основными и оборотными активами предприятия, его финансовыми результатами;</li> <li>– владеет методикой формирования бухгалтерских записей на счетах учета имущества, финансовых результатов, расчета сальдо на конец периода;</li> <li>– оформления первичной документации по учету поступления, перемещения, списания, выбытия внеоборотных и оборотных активов, начислению доходов и расходов организации в соответствии с нормативной базой;</li> <li>– обобщения информации о хозяйственных операциях за отчётный период;</li> <li>– использует бухгалтерские компьютерные программы для оформления первичной бухгалтерской документации и бухгалтерских регистров;</li> <li>– применяет методы и средства защиты бухгалтерской информации;</li> <li>– использования различных методов и средств обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>– группировки и перенесения обобщённой учётной информации из регистров учёта в формы бухгалтерской отчётности;</li> </ul>
--	--	--	--	--	---

					<p>– внесения исправлений в бухгалтерскую отчётность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <p><b>Повышенный уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <p>– принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозируя развитие событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных бедствиях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной;</p> <p>– шифры забалансовых счетов учета имущества, их характеристику в соответствии с Планом счетов и Инструкцией по его применению</p> <p>– состав первичных документов, отражающих результаты инвентаризации внеоборотных и оборотных активов, доходов, расходов и финансовых результатов;</p> <p>– права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– определять состав основных и оборотных активов организаций различных отраслей экономики;</p> <p>– определять состав основных и прочих доходов и расходов организаций различных отраслей экономики;</p> <p>– рационально организовать документооборот: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов,</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>ведение номенклатуры дел;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вести учёт имущества, доходов, расходов и финансовых результатов в специализированных бухгалтерских программах;</li> <li>– ориентироваться на международные стандарты учета и финансовой отчетности;</li> <li>– анализировать и оценивать результаты и последствия действий/бездействий с правовой, административной точек зрения;</li> <li>– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– имеет практический опыт и осознанно использует терминологию дисциплин данного модуля</li> <li>– имеет практический опыт формирования бухгалтерских записей на забалансовых счетах, предназначенных для учета наличия и движения имущества;</li> <li>– способен представлять итоговые документы, отражающие результаты инвентаризации внеоборотных и оборотных активов, доходов, расходов и финансовых результатов руководству организации, делать обоснованные выводы рекомендации по урегулированию возникших отклонений;</li> <li>– владеет методикой заполнения документов по инвентаризации внеоборотных и оборотных активов, доходов, расходов и финансовых</li> </ul>
--	--	--	--	--	---

					<p>результатов как на бумажных носителях, так и с использованием специализированных компьютерных программ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– имеет практический опыт арифметической проверки и проверки по существу первичной документации и регистров учёта;</li> <li>– имеет практический опыт участия в проверке бухгалтерской отчётности</li> </ul>
ПК 4.2	<p><i>Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки</i></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определение, состав, классификацию форм отчётности, методику её составления.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать нормативно-правовые документы;</li> <li>– использовать информацию бухгалтерской отчётности для анализа.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнения форм отчётности в соответствии с нормами законодательства;</li> <li>– использования информационных технологий при составлении форм бухгалтерской отчётности.</li> </ul>	<p>Преддипломная практика Самостоятельная работа</p>	<p>ОП Зп</p>	<p><b>Пороговый уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность основных терминов дисциплин данного профессионального модуля («отчётная дата», «отчётный период», «пользователь отчётности», «анализ отчётности», «аудит»);</li> <li>– состав форм отчётности предприятий различных отраслей экономики, систем налогообложения;</li> <li>– методику формирования отчётности, адреса и сроки её представления;</li> <li>– знает и соблюдает требования к бухгалтерской отчётности, следует установленным принципам (требованиям и допущениям);</li> <li>– содержание регламентирующих документов, устанавливающих законодательные и методические основы формирования отчётности предприятия;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– закрывать счета и бухгалтерские регистры в конце отчётного периода;</li> <li>– определять результаты</li> </ul>

					<p>хозяйственной деятельности за отчётный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– увязывания норм учетной политики с оценкой показателей бухгалтерской отчетности;</li> <li>– оценки показателей отчетности и использования ее для анализа финансового состояния;</li> <li>– взаимоувязки показателей отчетности.</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок публикации отчетности;</li> <li>– систему правового регулирования в профессиональной деятельности;</li> <li>– направления развития бухгалтерских информационных технологий;</li> <li>– направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности</li> <li>– ориентироваться на международные стандарты учета и финансовой отчетности.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>– вносить изменения в отчетность в связи с изменением учетной политики;</li> <li>– внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность при выявлении ошибок.</li> </ul>
--	--	--	--	--	---

<p><b>ПК</b> <b>4.3</b></p>	<p><i>Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</i></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность налогов и основы налогообложения;</li> <li>– состав и содержание налоговой и статистической отчетности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить расчет налоговой базы;</li> <li>– заполнять налоговые декларации;</li> <li>– формировать статистическую отчетность.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт (владеть):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методикой расчета налогов и сборов;</li> <li>– заполнения статистической отчетности.</li> </ul>	<p>Преддипломная практика Самостоятельная работа</p>	<p><b>ОП</b> <b>Зп</b></p> <p><b>Пороговый уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятия "налог" и "сбор";</li> <li>– элементы налога;</li> <li>– порядок заполнения титульного листа налоговой декларации;</li> <li>– порядок расчета итоговых показателей налоговой декларации;</li> <li>– формы статистической отчетности и порядок расчета показателей.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать налоговую базу и соответствующую ставку налога;</li> <li>– учитывать льготы по налогообложению;</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт (владеть):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирования налогооблагаемой базы;</li> <li>– расчета показателей статистической отчетности за отчетный и предшествующий периоды.</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы двойного налогообложения;</li> <li>– порядок заполнения деклараций и статистической отчетности;</li> <li>– порядок переноса данных из учетных регистров в отчетность;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять расчеты обязательных платежей в страховые фонды;</li> <li>– использовать для формирования налоговой базы программные продукты фирмы 1С;</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт (владеть):</b></p>
---------------------------------	--	--	--	--

					<ul style="list-style-type: none"> <li>– и использования льгот по налогообложению;</li> <li>– представления показателей статистической отчетности за отчетный и предшествующий периоды.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

\* Индекс и формулировка компетенции из ФГОС

\*\***Технологии формирования:** лекция, самостоятельная работа, семинар, лабораторные работы, практические занятия, производственная практика, преддипломная практика, выполнение ВКР

\*\*\* **Форма оценочного средства:** коллоквиум Кл; контрольная работа Ккр; собеседование Сб; тестирование письменное, компьютерное ТСП, ТСК; типовой расчет Тр; индивидуальные домашние задания ИДЗ; выполнение расчетно-графических работ (%) РГР; внеаудиторное чтение (в тыс. знаков) Вч; реферат Реф; эссе Э; защита лабораторных работ ЗРЛ; курсовая работа КР; курсовой проект КП; научно-исследовательская работа НИРС; отчеты по практикам ОП; зачет Зач; экзамен Экз; государственный экзамен ГЭ; защита практики Зп; выступление на семинаре С; защита выпускной квалификационной работы Звкр.