Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

OF COL HACOB	AHO
Capital	
Главиый бухгалтер О	ОО «Волна-Н»
SO WOJHA-HASS	
Hmg El	3. Старкова
«18» января	20 <i>21</i> г.
68320378	

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

	и (ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ и ки в соответствии с утвержденным учес перского учёта активо	бным планом подготовки)
Специальность: 38.02.01 Экс	<u>рномика и бухгалтерск</u>	ий учет (по отраслям)
Квалификация:	бухгалтер	
Составитель: преподаватель должность	подпись	П.В. Рубинов инициалы, фамилия
Директор Многопрофильного колледжа	полинсь	образовательный техниция. Соседов

Тамбов 2021

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1. Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (Таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной дея-
OK 01	тельности, применительно к различным контекстам
	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информа-
OK 02	ции, необходимой для выполнения задач профессиональ-
	ной деятельности
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональ-
OK 03	ное и личностное развитие.
OK 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодей-
OK 04	ствовать с коллегами, руководством, клиентами.
	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на
OK 05	государственном языке с учетом особенностей социального
	и культурного контекста.
	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демон-
OK 06	стрировать осознанное поведение на основе традиционных
	общечеловеческих ценностей.
	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсо-
OK 07	сбережению, эффективно действовать в чрезвычайных си-
	туациях.
	Использовать средства физической культуры для сохране-
OK 08	ния и укрепления здоровья в процессе профессиональной
OK 08	деятельности и поддержания необходимого уровня физиче-
	ской подготовленности.
OK 09	Использовать информационные технологии в профессио-
OK 03	нальной деятельности
OK 10	Пользоваться профессиональной документацией на госу-
OK 10	дарственном и иностранных языках.
	Использовать знания по финансовой грамотности, плани-
OK 11	ровать предпринимательскую деятельность в профессио-
	нальной сфере.
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
	Разрабатывать и согласовывать с руководством организа-
ПК 1.2	ции рабочий план счетов бухгалтерского учета организа-
	ции
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и
111(1.3	кассовые документы
	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов
ПК 1.4	организации на основе рабочего плана счетов бухгалтер-
	ского учета

^{1.2.} В результате прохождения практики обучающийся должен: знать:

⁻ общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
 - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
 - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
 - 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;
 - учет материалов на складе и в бухгалтерии;
 - синтетический учет движения материалов;
 - учет транспортно-заготовительных расходов;
 - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
 - систему учета производственных затрат и их классификацию;
 - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
 - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
 - учет потерь и непроизводственных расходов;
 - учет и оценку незавершенного производства;

- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными ли-

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- 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 регистры бухгалтерского учета:
 - 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;
- документальное оформление поступления и расхода материальнопроизводственных запасов;
- анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
 - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
 - 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:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
- 1.3. Практика входит в состав профессионального цикла образовательной программы и является частью профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

2. ВИД, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная.

Способ проведения практики: рассредоточенная.

Объем практики составляет 36 часов.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

		Темы практики и виды работ	Количество часов
4 семестр)		36
Тема 1		ументирование хозяйственных операций и разработ- рабочего плана счетов организации	4
		ы работ:	4
	1.	Изучить выданную преподавателем учетную политику и устав действующей организации. Определить, какие формы первичных документов и учетных регистров могут быть применены, в данной организации. Самостоятельно составить реквизиты первичного учетного документа. Разработать порядок заполнения, группировки и обработки первичных бухгалтерских документов. Рассмотреть принципы разработки рабочего плана счетов.	2
	2.	тов. Организация хранения первичных бухгалтерских документов. Составить схему документооборота в бухгалтерии и выявить взаимосвязь бухгалтерской службы со структурными подразделениями организации. Составить график документооборота. Приложить его к отчету.	2
Тема 2	Уче	т денежных средств в кассе и на расчетном счете.	8
	Bud	ы работ:	8
	1.	Отразить в программе 1С: Бухгалтерия 8, кассовые операции. Составить документы «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер». Сформировать отчет «Кассовая книга» за один день. Составить журнал-ордер №1 и ведомость за месяц. Рассчитать лимит кассы. Сформировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций на основе плана счетов бухгалтерского учета. Приложить к отчету: КО-1, КО-2, КО-3, КО-4.	5
	2.	Отразить операции по расчетному счету предприятия. Сформировать и приложить к отчету платежные поручения, платежные ордера на поступление и выбытие денежных средств, составить выписку банка. Сформировать бухгалтерские проводки по расчетному счету Порядок сдачи наличных денежных средств в банк. Заполнить объявление на взнос наличными.	3
Тема 3	Уче	т основных средств и нематериальных активов.	8
	Вид	ы работ:	8
1			

		ния основных средств с применением унифицированных форм в программе 1С: Бухгалтерия 8. Рассчитать первоначальную стоимость основных средств, составить проводки.	
		Определить срок полезного использования согласно выданной преподавателем учетной политики организации. Рассчитать амортизационные отчисления, согласно учетной политики. Оформить амортизационную ведомость.	
		Составить документы по учету выбытия основных средств. Определить остаточную стоимость, и финансовый результат от выбытия основных средств. Составить проводки.	
		Рассчитать и сформировать бухгалтерские проводки операции по учету арендованных и сданных в аренду основных средств.	
		Приложить к отчету первичные документы по учету основных средств.	
	2.	Формирование первичных документов по учету нематериальных активов с применением унифицированных форм.	2
		Определить первоначальную стоимость нематериального актива. Составить инвентарную карточку на поступ-	
		ление нематериального актива. Сформировать бухгалтерские проводки по учету нематериальных активов.	
		Отразить в учете начисление амортизации нематериальных активов.	
		Сформировать бухгалтерские проводки по учету нематериальных активов на основе выданной учетной политики и плана счетов бухгалтерского учета.	
		Приложить к отчету первичные документы по учету нематериальных активов.	
Тема 4	Уче	т материально-производственных запасов	6
	Вид	ы работ:	6
	1.	В программе 1С: Бухгалтерия 8 произвести учет поступления материалов на склад, составить приходный ордер на поступление материально-производственных запасов, накладную.	3
		Учет материалов в бухгалтерии. Рассчитать стоимость материалов с учетом транспортно-заготовительных расходов, согласно выданной преподавателем учетной политики.	
		Произвести учета по фактическим и учетным ценам. Сформировать бухгалтерские проводки по учету поступления материально-производственных запасов на основе выданной учетной политики и плана счетов бухгалтерского учета.	
		Приложить к отчету составленные первичные документы по поступлению материалов.	

		<u></u>	
	2.	Учет отпуска материалов. Рассмотреть пример синтети-	3
		ческого и аналитического учета движения материалов.	
		Составить первичную документацию по выбытию ма-	
		териально-производственных запасов. Оформить ли-	
		митно-заборную карту и требование на выбытие учету	
		материально-производственных запасов.	
		Рассчитать количество и стоимость отпущенных в про-	
		изводство материалов, методом, указанным в выданной	
		учетной политике.	
		Сформировать бухгалтерские проводки по учету отпус-	
		ка материально-производственных запасов.	
		Приложить к отчету: первичные документы по учету	
		материально-производственных запасов.	
Тема 5	Уче	т затрат на производство и калькулирование себесто-	4
	имо	сти	
	Bud	ы работ:	4
	1.	Изучить в учетной политике порядок учета затрат на	2
		производство и калькулирование себестоимости: систе-	
		му учета производственных затрат и их классификацию.	
		Произвести сводный учет затрат на производство, об-	
		служивание производства и управление при помощи	
		программы 1С: Бухгалтерия 8.	
		Скалькулировать и сформировать бухгалтерские про-	
		водки согласно смете затрат: на материальные затраты;	
		расходы на оплату труда сотрудников, занятых в произ-	
		водственной деятельности; взносы на социальное стра-	
		хование, начисленные с этих сумм, взносов на страхо-	
		вание от несчастных случаев и профзаболеваний; амор-	
		тизацию основных средств, которые используют при	
		производстве товаров, работ или услуг.	
		Распределить общепроизводственных расходов соглас-	
		но учетной политики, выданной преподавателем.	
	2.	Изучить в учетной политике особенности учета потерь	2
		и непроизводственных расходов, рассчитать и сформи-	
		ровать бухгалтерские проводки по учету потерь и не-	
		производственных расходов. Произвести расчет неза-	
		вершенного производства.	
		Приложить к отчету: документы по учету затрат на	
		производство и калькулирование себестоимости.	
Тема 6	Уче	т готовой продукции и ее реализации	2
	Вид	ы работ:	2
	1.	В программе 1С: Бухгалтерия 8 оформить первичные	2
		документы по поступлению готовой продукции на	
		склад. Составить проводки.	
		Ознакомиться с характеристикой готовой продукции на	
		сайте организации.	
		Предложить способ реализации готовой продукции (ра-	
		бот, услуг).	
		Сформировать бухгалтерские проводки по учету вы-	
	<u> </u>	1 1 1 1 7 1 1 7 7 221	

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

	ручки от реализации продукции (работ, услуг).	
Тема 7	Учет дебиторской и кредиторской задолженности	2
	Виды работ:	2
	1. Сформировать бухгалтерские проводки по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами организации на основе плана счетов, согласно выданной учетной политики организации. В программе 1С: Бухгалтерия 8 составить товарнотранспортную накладную по доставке материальнопроизводственных запасов транспортной организацией. Составить счет - фактуру. Сформировать книгу продаж и книгу покупок. Рассчитать налог на добавленную стоимость в счет-фактуре. Сформировать бухгалтерские проводки по учету расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. Составить первичные документы по расчету с подотчётными лицами. Приложить к отчету составленные первичные документы по учету дебиторской и кредиторской задолженности.	2
Диффере	енцированный зачет	2
Итого		36

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

- 1. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. 162 с. ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/90002.html. Режим доступа: для авторизир. пользователей.
- 2. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет: учебное пособие / М. А. Гахова. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. 311 с. ISBN 978-5-4486-0782-0. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/83806.html Режим доступа: для авторизир. пользователей
- 3. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. 4-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 490 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-13041-6. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/448765
- 4. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией О. Л. Островской. 2-е изд., испр. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 438 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-12918-2. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/448552
- 5. Управленческий учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Е. Б. Абдалова, М. А. Осипов, А. Е. Карлик; под общей редакцией О. Л. Островской. Москва: Издательство Юрайт, 2019. 383 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-03945-0. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/436477

4.2. Дополнительная литература

- 1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2021. 471 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-13756-9. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/470066
- 2. Денисова А.Л. Бухгалтерский учёт на промышленном предприятии [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Л. Денисова, Е. А. Кириченко, Н. В. Москаленко. Тамбов: Изд-во ФГБОУ ВО «ТГТУ», 2017. Режим доступа: http://www.tstu.ru/r.php?r=obuch.book.elib1&id=14&year=2017
- 3. Управленческий учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Е. Б. Абдалова, М. А. Осипов, А. Е. Карлик; под общей редакцией О. Л. Островской. Москва: Издательство Юрайт, 2019. 383 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-03945-0. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/436477
- 4. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет : учебник для среднего профессионального образования / Е. Ю. Воронова. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 428 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-01460-0. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/452239
- 5. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Е. Р. Антышева, О. А. Банкаускене, Н. Л. Вещунова [и др.] ; под редакцией Н. Г. Викторовой. Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. 251 с. ISBN 978-5-7422-6355-5. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR

- BOOKS : [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/83324.html Режим доступа: для авторизир. пользователей
- 6. Заславская, И. В. Бухгалтерский учет : учебно-методическое пособие / И. В. Заславская, И. В. Смагина. Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. 120 с. ISBN 978-5-7264-1989-3. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/95515.html Режим доступа: для авторизир. пользователей
- 7. Свистунов, А. В. Бухгалтерский учет: теоретические основы и практика: учебнометодическое пособие / А. В. Свистунов. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. 127 с. ISBN 978-5-4486-0791-2. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/86334.html Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблонами отчета по практике, дневника практики, аттестационного листа, характеристики, принять задание на практику к исполнению.

Обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
 - регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
 - защитить отчет по практике.

Защита отчета по практике обычно проводится в последний день практики.

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы (1-2 страницы).

Обязательные приложения к отчету:

- приходный кассовый ордер (КО-1);
- расходный кассовый ордер (KO-2);
- кассовая книга (KO-4);
- выписка банка;
- платёжное поручение (0401060);
- платежный ордер (0401066);
- акт о приемке-передаче объекта основных средств (ОС-1);
- инвентарная карточка учета объекта основных средств (ОС-6);
- акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ОС-3);
- акт о списании объекта основных средств (ОС-4);
- доверенность (M-2);
- товарная накладная (ТОРГ-12);

- приходный ордер (М-4);
- акт о приемке материалов (М-7);
- накладная на отпуск материалов на сторону (M-15);
- отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения (МХ-20);
- накладная на передачу готовой продукции в места хранения (MX-18);
- лимитно-заборная карта (М-8);
- требование-накладная (М-11);
- карточка учета материалов (М-17);
- ведомость учета затрат на производство (3MП);
- счет-фактура.

При прохождении учебной практики в учебном заведении, каждый студент готовит отчет в течении всего срока прохождения учебной практики выполняя индивидуального задания. Часть задания учебной практики должны быть выполнены с использованием программы 1С: Бухгалтерия. Каждый день учебной практики студент показывает преподавателю выполненные им задания. После проверки преподавателем и устранения замечаний студент переходит к выполнению следующего нового задания.

По итогам учебной практики обучающимся составляется отчет, содержащий описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики. В качестве приложения к отчету прилагаться первичные документы, составленные на практике, таблицы, схемы, графики и другие материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам учебной практики руководителем практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению им общих компетенций в период прохождения учебной практики.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проходит на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета. Промежуточная аттестация проводится в последний день учебной практики.

При оценке учитывается содержание и правильность оформления отчета по учебной практике, а также ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Критериями оценки по практике является степень освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций, трудовых функций;
- 2) практического опыта и умений.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку могут быть отчислены из состава обучающихся, как имеющие академическую задолженность в связи с невыполнением учебного плана по специальности.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744,
Лаборатория информационной технологии	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643; 1С: Предприятие 8.1 Лицензия №8922549 Бессрочная Лицензионный договор № 217 От 08.11.2013г. 50 ключей.

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

7.1. Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Семестр
Зач01	Дифференцированный зачет	2

7.2. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине.

Таблица 7.2 – Результаты обучения и контрольные мероприятия

скому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации, определение первичных бухгалтерских документов, формы первичных бухгалтерских документов, формы первичных бухгалтерских документов, проверки проверки первичных бухгалтерских документов, проверки проверки по существу, арифметической проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки документов, проядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов, порядок порядок составления регистров бухгалтерского учета, правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации) Формулировка результата обучения 2 (Знать сущность плана счетов бухгалтерского учета, правила и сроки хранений деятельности организации, инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета организации, инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета организации, инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета организации, классификацию счетов обухгалтерского 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 и объединение финансового и управленческого учета и объединение финансового и правъенческого учета и объединение финансового и правъенческого учета кассовых операций, денежных и кассовых документов, заполнения кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетак; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассовых документов, заполнения стета, порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения отчета кассовых документов, заполнения отчета кассовых документов, заполнения отчета кассовых средств; учет поступления основных средств; учет выбытия нематериальных в дачот на выстаться по денежность на правительного документов, за	Результаты обучения	Контрольные мероприятия
раций; понятие первичной бухгалтерской документации, определение первичных бухгалтерских документов, формы первичных бухгалтерских документов, формальной проверки проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки первичных бухгалтерских документов, порядок проведения таксировки первичных бухгалтерских документов, порядок проведения таксировки первичных бухгалтерских документов, порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерского документов, порядок порядок составления регистров бухгалтерского учета, правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации) Формулировка результата обучения 2 (Знать сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета организации, инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета организации, инструкцию по отруктуре, два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации рабочего плана счетов от 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) Формулировка результата обучения и знать учет кассовых операций, денежных и кассовых документов, заполнения счетаж; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовых пераций в иностранной валюте и операций по валютным счетаж; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовых пераций в иностранной валюте и операций и переоденку основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; основных средств; очетовных средств; очетовных средств; очетовных средств; понятие и классификацию оканатериальных активов) Формулировка результата обучения 5 (Знать учет догосрочных инвестиций; зачот финансовых водожнательных активов) Формулировка результата обучения 5 (Знать учет долгосрочны	Формулировка результата обучения 1 (Знать общие требования к бухгалтер-	
зачот вичных бухгалтерских документов, формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документов, порядок проверки документов, проверки первичных бухгалтерских документов, проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки, принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов, порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерского, учета, правила и сроки хранения первичной бухгалтерского учета, правила и сроки хранения первичной бухгалтерского документации) формулировка результата обучения 2 (Знать сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета, принципы и цели разработть и применения плана счетов бухгалтерского учета по разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета по трименению плана счетов бухгалтерского учета, принципы и цели разработочето применению плана счетов бухгалтерского учета, принципы и цели разработочето от учета в финансового учета по экономическому содержанию, назначению и структуре, два подхода к проблеме оптимальной организации рабочето плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета и порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетак; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетак; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовых пераций в иностранной валюте и переводов в пути; учет денежных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и арендованных и сданных в арендую сновных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; особенности учета арендованных и сданных в арендую сновных средств; понятие и классификацию нематериальных активов. Зачот започнением ображения за	скому учету в части документирования всех хозяйственных действий и опе-	
ментов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа, порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки документов, порядок проведения таксировки первичных бухгалтерских документов, порядок проведения таксировки первичных бухгалтерских документов, порядок составления регистров бухгалтерского учета, правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации) Формулировка результата обучения 2 (Знать сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета организации, инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, классификацию и структуре, два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций и но-странной вапкоте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию) Формулировка результата обучения 4 (Знать понятие и классификацию основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет поступления аренду основных средств; понятие и классификацию и каматериальных активов) Формулировка результата обучения 5 (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумат)		
мента, порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки, принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов, порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерского учета, правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации) Формулировка результата обучения 2 (Знать сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета, принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета по токономическому содержанию, назначению и структуре, два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов офинансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета) Формулировка результата обучения 3 (Знать учет кассовых операций, денежных и кассовых 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 кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения осчета кассира в бухгалтерию) Формулировка результата обучения 4 (Знать понятие и классификацию основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизацию основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов) Формулировка результата обучения 5 (Знать учет долгосрочных инвестиций; зач01 Зач01		
формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки, принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов, порядок составления регистров бухгалтерского учета, правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации) Формулировка результата обучения 2 (Знать сущность плана счетов бухгалтерского учета, правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации) Формулировка результата обучения 2 (Знать сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета 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 организации, классификацию оструктуре, два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета) Формулировка результата обучения 3 (Знать 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 счетак; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию) Формулировка результата обучения 4 (Знать понятие и классификацию основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет поступления основных средств; учет поступления основных средств; особенности учета арендованных и сданных в дачина выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов дачения 5 (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумат)		
проверки, принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов, порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерского учета, правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации) Формулировка результата обучения 2 (Знать сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета 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 организации рабочего плана счетов орхгалтерского учета организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управлением обучения в претизурательном операций в иностранной в лиготе и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию) Формулировка результата обучения 4 (Знать понятие и классификацию основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет мортизацию сноматься с денежных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; очет поступления и выбытия нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; учет поступления и ценных бучетия 5		Зач01
кументов, порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгал- терских документов, порядок составления регистров бухгалтерского учета, правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации) Формулировка результата обучения 2 (Знать сущность плана счетов бухгал- терского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, теоре- тические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации, инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета организации, инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета организации, классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре, два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего пла- на счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета) Формулировка результата обучения 3 (Знать учет кассовых операций, де- нежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчет- ных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в ино- странной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления де- нежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила запол- нения отчета кассира в бухгалтерию) Формулировка результата обучения 4 (Знать понятие и классификацию ос- новных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; очет выбытия и аренды основных средств; учет поступления зации основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; основных средств; понятие и классификацию основных		
терских документов, порядок составления регистров бухгалтерского учета, правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации) Формулировка результата обучения 2 (Знать 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 организации, классификацию оструктуре, два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета в расчетных и специальных счетах; сосбенности учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; сосбенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформулировка результата обучения 4 (Знать понятие и классификацию основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет поступления основных средств; учет поступления основных средств; учет афортизацию основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов) Формулировка результата обучения 5 (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг)		
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации) Формулировка результата обучения 2 (Знать 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 организации рабочего плана счетов то 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 и объединение финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета в оруждинение финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета а объединение финансового и управленческого учета и объединение остранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения 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) Формулировка результата обучения 4 (Знать понятие и классификацию оновных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизацию основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов) Формулировка результата обучения 5 (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг)		
Формулировка результата обучения 2 (Знать 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 организации рабочего плана счетов обхгалтерского 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 и объединение финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета 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 оформуления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию) Формулировка результата обучения 4 (Знать понятие и классификацию 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 зачо1		
терского 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 и объединение финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций, денежных и кассовых документов, заполнения 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) Формулировка результата обучения 4 (Знать понятие и классификацию основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет поступления основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов, учет поступления и выбытия нематериальных активов, амортизацию нематериальных активов) Формулировка результата обучения 5 (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг)	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации)	
тические 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 с четов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета в обучения 3 (Знать 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) Формулировка результата обучения 4 (Знать понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; очет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; понятие и классификацию нематериальных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов зачо1		
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 финансовых документов за пути; учет денежных операций, денежных 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) Формулировка результата обучения 4 (Знать понятие и классификацию основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов зачо1		
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 финансовых оручения 3 (Знать учет кассовых операций, денежных 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) Формулировка результата обучения 4 (Знать понятие и классификацию 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) Формулировка результата обучения 5 (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг)		
ки 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 финансовых 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) Формулировка результата обучения 4 (Знать понятие и классификацию основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов) Формулировка результата обучения 5 (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг)	учета в финансово-хозяйственной деятельности организации, инструкцию по	
ки раоочего плана счетов оухгалтерского 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 финансовых операций, денежных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денения отчета кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассова в бухгалтерию) Формулировка результата обучения 4 (Знать понятие и классификацию основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов) Формулировка результата обучения 5 (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг)		321101
структуре, два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета) Формулировка результата обучения 3 (Знать 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) Формулировка результата обучения 4 (Знать понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления 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) Формулировка результата обучения 5 (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг)		34401
на счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета) Формулировка результата обучения 3 (Знать 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) Формулировка результата обучения 4 (Знать понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов) Формулировка результата обучения 5 (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг)		
Формулировка результата обучения 3 (Знать 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) Формулировка результата обучения 4 (Знать понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг)		
Формулировка результата обучения 3 (Знать 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) Формулировка результата обучения 4 (Знать понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления 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 (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг)		
нежных 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) Формулировка результата обучения 4 (Знать 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) Формулировка результата обучения 5 (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг)	финансового и управленческого учета)	
ных 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) Формулировка результата обучения 4 (Знать 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; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг)		
странной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию) Формулировка результата обучения 4 (Знать 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 (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг)		
страннои валюте и операции по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию) Формулировка результата обучения 4 (Знать 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) Формулировка результата обучения 5 (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг)		3au01
нения отчета кассира в бухгалтерию) Формулировка результата обучения 4 (Знать 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 (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг)		34101
Формулировка результата обучения 4 (Знать 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) Формулировка результата обучения 5 (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг)		
новных 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) Формулировка результата обучения 5 (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг)		
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) Формулировка результата обучения 5 (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг)		
зации 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) Формулировка результата обучения 5 (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг)		
аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов) Формулировка результата обучения 5 (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг)		
вов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов) Формулировка результата обучения 5 (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг)		Зач01
нематериальных активов) Формулировка результата обучения 5 (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг)	аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных акти-	
Формулировка результата обучения 5 (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг)	вов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию	
учет финансовых вложений и ценных бумаг)	нематериальных активов)	
учет финансовых вложении и ценных оумаг)	Формулировка результата обучения 5 (Знать учет долгосрочных инвестиций;	321101
Формулировка результата обучения 6 (Знать учет материально-		J4101
	Формулировка результата обучения 6 (Знать учет материально-	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
производственных запасов; понятие, классификацию и оценку материально-	•
производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; син-	
тетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных	
расходов)	
Формулировка результата обучения 7 (Знать понятие и классификацию не-	
материальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных акти-	Зач01
вов; амортизацию нематериальных активов)	
Формулировка результата обучения 8 (Знать учет затрат на производство и	
калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и	
их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание	
производства и управление; особенности учета и распределения затрат	Зач01
вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов;	34101
учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости	
продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический	
учет)	
Формулировка результата обучения 9 (Знать технологию реализации гото-	
вой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (ра-	
бот, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и	Зач01
оказанию услуг; учет деоиторскои и кредиторскои задолженности и формы	50 101
расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с	
подотчетными лицами)	
Формулировка результата обучения 10 (Уметь анализировать план счетов	
бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	
обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе	Зач01
типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяиственной дея-	
тельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского	
учета организации)	
Формулировка результата обучения 11 (Уметь проводить учет кассовых	
операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денеж-	
ных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности	Зач01
учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным	
счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию)	
Формулировка результата обучения 12 (Уметь проводить учет основных	
средств; проводить учет нематериальных активов)	Зач01
Формулировка получителя обущания 12 (Умету пророжиту мнет на проспечни м	
инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг)	Зач01
Формунировка получителя обущения 14 (Умети проводият имет метериом и	
производственных запасов)	Зач01
Формулировка результата обучения 15 (Уметь проводить учет затрат на	
	Зач01
продукции и ее реализации)	34401
Формулировка результата обучения 16 (Уметь проводить учет текущих опе-	
раций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы)	Зач01
Формулировка везулитата обущения 17 (Умет, проволить ущет финансов ву	
результатов и использования прибыли)	Зач01
Dentify when the popular terms of waying 19 (Vices, the popular, when the state of	
займов)	Зач01
	Зач01
ментировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета ак-	
тивов организации)	
, , ,	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

- 1. Как в организации проводится учет кассовых операций. Опишите с ситуационными примерами и проводками по ним;
 - 2. Как в организации проводится учет денежных документов и переводов в пути;
- 3. Опишите учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. Опишите с ситуационными примерами и проводками по ним;

- 4. Опишите порядок учета кассовых операций в иностранной валюте и операции по валютным счетам;
 - 5. Опишите порядок оформления денежных и кассовых документы;
- 6. Как заполняется в бухгалтерии кассовая книга и отчет кассира. Опишите с ситуационными примерами и проводками по ним;
- 7. Опишите документальный и бухгалтерский учет поступления основных средств. Как определяется первоначальная стоимость основных средств;
 - 8. Как определяется амортизационный период основных средств;
- 9. Опишите с ситуационными примерами и проводками по ним учет амортизации основных средств;
 - 10. Порядок учета выбытия основных средств;
- 11. Учет аренды основных средств. Приведите пример учета арендованных и сданных в аренду основных средств с проводками;
 - 12. Порядок проведения переоценки основных средств;
 - 13. Как проводится учет нематериальных активов;
 - 14. Учет долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.
- 15. Опишите документальное сопровождение учета материально-производственных запасов;
- 16. Составьте с проводками примеры по учету материально-производственных запасов;
- 17. Порядок учета затрат на производство. Калькулирование себестоимости. Документальное сопровождение.
- 18. Порядок учета готовой продукции и ее реализации. Опишите с ситуационными примерами и проводками по ним;
 - 19. Порядок учета текущих операций и расчетов, учет труда и заработной платы
- 20. Отражение в бухгалтерском учете финансовых результатов и использования прибыли;
 - 21. Порядок учета кредитов и займов.

7.3. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по учебной практике в ходе промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



	TIT	y	
РАССМОТРЕНО И ПРИНЯ на заседании Совета Многопрофильного коллед «_21_»	джа	СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер ООО «Волна-Н Н.В. Старкова « 18 »	[»
ПП.02.01 Производстве (шифр и наименование пра	РАММА ПР ——————————————————————————————————	РАКТИКИ Ведение бухгалтерского учето праводенным учебным планом подготовки) праводенным выполнение работ	<u>a</u>
по инвентаризации акт	ивов и финансовы	х обязательств организации	ı)
		птерский учет (по отраслям)	
Квалификация:	бухгалте <u>г</u>)	
Составитель			

подпись

Директор Многопрофильного колледжа

преподаватель

должность

.А. Соседов иногогрофильный инициалы, фамилия подпись колледж тгту Тамбов 2021

П.В. Рубинов

инициалы, фамилия

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1. Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (Таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
OV 01	Выбирать способы решения задач профессиональной дея-
ОК 01	тельности, применительно к различным контекстам
	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информа-
OK 02	ции, необходимой для выполнения задач профессиональ-
	ной деятельности
OV 02	Планировать и реализовывать собственное профессиональ-
ОК 03 ное и личностное развитие.	
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодей-
OK 04	ствовать с коллегами, руководством, клиентами.
	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на
OK 05	государственном языке с учетом особенностей социального
	и культурного контекста.
	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демон-
OK 06	стрировать осознанное поведение на основе традиционных
	общечеловеческих ценностей.
	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсо-
OK 07	сбережению, эффективно действовать в чрезвычайных си-
	туациях.
	Использовать средства физической культуры для сохране-
ОК 08	ния и укрепления здоровья в процессе профессиональной
OK 08	деятельности и поддержания необходимого уровня физиче-
	ской подготовленности.
OK 09	Использовать информационные технологии в профессио-
	нальной деятельности
OK 10	Пользоваться профессиональной документацией на госу-
	дарственном и иностранных языках.
	Использовать знания по финансовой грамотности, плани-
OK 11	ровать предпринимательскую деятельность в профессио-
	нальной сфере.
	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников
ПК 2.1	активов организации на основе рабочего плана счетов бух-
	галтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по
	инвентаризации активов в местах их хранения.
TT 0 0	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку дей-
ПК 2.3	ствительного соответствия фактических данных инвента-
	ризации данным учета.
THC 2-4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание
ПК 2.4	недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные
	разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обяза-
	тельств организации;
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта

Код компетенции Формулировка компетенции	
	внутреннего контроля по выполнению требований право-
	вой и нормативной базы и внутренних регламентов;
	Выполнять контрольные процедуры и их документирова-
ПК 2.7	ние, готовить и оформлять завершающие материалы по ре-
	зультатам внутреннего контроля

1.2. В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- 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;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
 - основные понятия инвентаризации активов;
 - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
 - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
 - задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
 - приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
 - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.
 - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
 - порядок инвентаризации расчетов;
 - технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.

- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
 - процедуру составления акта по результатам инвентаризации.

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

- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

иметь практический опыт:

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
 - выполнении контрольных процедур и их документировании.
 - выполнении контрольных процедур и их документировании;
- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
- 1.3. Практика входит в состав профессионального цикла образовательной программы и является частью профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

2. ВИД, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная Способ проведения практики: концентрированная

Объем практики составляет 144 часа.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Темы практики и виды работ			Количество часов
5 семестр			144
Тема 1	Организационно-экономическая характеристика ООО «»		10
	Bu	ды работ:	
	1	Изучение целей и задач практики. Вводный инструктаж. Ознакомление с рабочим временем, временем отдыха, правами и обязанностями работников. Организационные вопросы.	2
	2	Вводный инструктаж. Изучение основных положений об охране труда, технике безопасности, защите трудовых прав рабочего, обязанностей работодателя по обеспечению безопасных условий труда и его охраны.	2
	3	Знакомство с основными видами деятельности, организационной структурой организации и бухгалтерии. Изучение Устава, учетной политики для бухгалтерского и налогового учетов. Ознакомление с финансовой отчетностью организации.	2
	4	Провести краткий анализ результатов хозяйственной деятельности - по финансовой отчетности за 2020 год. Проанализировать, как изменялась по годам выручка, прибыль. Подсчитать коэффициенты платёжеспособности, финансовой устойчивости, коэффициент соотношения заемного и собственного капитала. Определить рентабельность по активам, рентабельность по продажам, обеспеченность собственными средствами, коэффициент абсолютной ликвидности, коэффициент текущей ликвидности, коэффициент финансовой автономии, зависимость от кредиторов, фондовооруженность, Сделать экономические выводы о организации.	4
Тема 2	Уч	ет труда и заработной платы в ООО «»	40
		ды работ:	
	1	Ознакомиться с используемыми предприятием видам, формами и системами оплаты труда различных категорий работников. Изучить нормативные документы регулирующие трудовые отношения в организации. Описать и приложить к отчету: приказ (распоряжение) о приеме работника на работу; личная карточка работника; приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу; приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении); должностная инструкция; правила внутреннего трудового распорядка; положение об оплате труда.	4
	2	Описать первичные документы по учету численности работников, первичные, сводные документы и учетные регистры по учету отработанного времени, выработки и	6

		заработной платы. Описать и приложить к отчету:	
		<u> </u>	
		штатное расписание; табель учета рабочего времени;	
		положении о сдельной оплате; наряд на сдельную рабо-	
		ту; маршрутный лист; ведомость учета выполненных	
		работ; сводный акт выполненных работ; акт о приеме	
		работ, выполненных по срочному трудовому договору,	
		заключенному на время выполнения определенной ра-	
		боты. Регистры аналитического учета труда и заработ-	
		ной платы, используемые в организации (анализ счета	
		70, главная книга, карточка счета за 1 день).	
		Описать в ситуационных примерах по изучаемой орга-	
	3	низации порядок начисления и формирование бухгал-	6
		терских проводок по учету заработной платы за отрабо-	
		танное время.	
		По больничным листам произвести начисления и сфор-	
	4	мировать бухгалтерские проводки учета пособий по	6
		временной нетрудоспособности.	
		Ознакомиться с премиальным положением в организа-	
	_	ции и начислить полагающуюся работнику премию.	4
	5	Приложить приказ (распоряжение) о поощрении работ-	4
		ника.	
		На конкретном примере начислить отпускные с описа-	
		нием особенности расчета средней заработной платы	
		для расчета отпускных. Составить соответствующие	
	_	± * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	6
	6	бухгалтерские проводки. Приложить к отчету: график	6
		отпусков, приказ (распоряжение) о предоставлении от-	
		пуска работнику; записка-расчет о предоставлении от-	
		пуска работнику.	
		Произвести расчет по обязательным удержаниям и	
		удержаниям по инициативе администрации. Описать	
		особенности проведения вычетов из заработной платы.	
		Сформировать бухгалтерские проводки по удержанию	
	7	из заработной платы. Приложить к отчету исполнитель-	4
		ные документы: исполнительный лист; судебный при-	
		каз; нотариально удостоверенное соглашение об уплате	
		алиментов или его нотариально удостоверенная копия;	
		журнал учета движения исполнительных документов.	
		Описать аналитический и синтетический учёт расчётов	
		по оплате труда в организации, бухгалтерский учет вы-	
	8	платы зарплаты и депонированных сумм зарплаты.	4
		Приложить к отчету: расчетно-платежная ведомость;	
		расчетная ведомость; расчетный лист; платежная ведо-	
		мость; журнал регистрации платежных ведомостей.	
Тема 3	Уч	ет кредитов и займов в ООО «»	20
	Bu	ды работ:	
		Описать нормативное регулирование бухгалтерского	
	1	учета кредитов и займов. Описать кредиты и займы с ко-	2
	_	торыми работает изучаемая организация.	_
		Изучить имеющиеся краткосрочные и долгосрочные	
	2	кредиты и займы изучаемой организации. Порядок	2
1	_	оформления операций по получению кредитов и займов.	~
		тоформпения операции по получению коелитов и заимов т	

		Приложить к отчету: кредитный договор.	
	3	Произвести учет получения кредитов и займов, а также затрат по их обслуживанию. Составить проводки. Приложить к отчету: регистры аналитического учета кредитов и займов, используемые в организации (анализ счетов 66, 67, главная книга, карточка счетов за 1 день).	4
	4	Начисление и учет процентов по кредитам. Описать порядок и сроки оплаты кредитов и займов. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов. Приложить к отчету: платежное поручение.	4
	5	Описать порядок привлечения заемных средств путем выдачи векселей, выпуска и продажи облигаций. Произвести бухгалтерский учет внутренних займов.	4
	6	Описать организацию документального оформления и учета кредитов и займов в изучаемой организации. Порядок передачи первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечению установленного срока хранения.	4
Тема 4	Уч	ет собственного капитала в ООО «»	15
	Bu	ды работ:	
	1	Изучить первичные документы по оформлению собственного капитала. Оформление учетных регистров по учету капитала, резервов и целевого финансирования.	1
	2	Произвести учет уставного капитала на счете 80 «Уставный капитал». Привести ситуационный пример формирования бухгалтерских проводок использованием счета 80 «Уставный капитал», связанных с увеличением и уменьшением уставного капитала. Приложить к отчету: протокол общего собрания акционеров. Решение об увеличении уставного капитала акционерного общества за счет.	2
	3	Описать учет и отражение собственных акций на счете 81 «Собственные акции». Порядок формирования бух-галтерских проводок использованием счета 81 «Собственные акции»	2
	4	Описать учет в изучаемой организации резервного капитала на счете 82 «Резервный капитал». Порядок формирования бухгалтерских проводок с использованием счета 82 «Резервный капитал».	2
	5	Описать порядок учета и отражения добавочного капитала на счете 83 «Добавочный капитал».	2
	6	Описать порядок учета и отражения целевого финансирования на счете 86 «Целевое финансирование».	2
	7	Учет резервов предстоящих расходов на счете 96 «Резервы предстоящих расходов». Формирования проводок с использованием этого счета.	2
	8	Описать организацию документального оформления учета собственного капитала; порядок передачи первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.	2

Тема 5	Уч	ет финансовых результатов в ООО «»	20
	Bu	ды работ:	
	1	Классифицировать доходы и расходы в зависимости от их характера, условий получения, осуществления и направлений деятельности организации. Описать порядок признания их в бухгалтерском учете.	2
	2	Описать порядок учета продаж продукции, товаров (работ, услуг), связанных с обычными видами деятельности изучаемой организации на счете 90 «Продажи». Порядок формирования проводок по закрытию субсчетов к счету 90 «Продажи» в конце календарного года. Привести ситуационные примеры.	4
	3	Описать порядок учета и отражения финансовых результатов по прочим видам деятельности изучаемой организации на счете 91 «Прочие доходы и расходы». Привести ситуационные примеры.	4
	4	Описать порядок учета и отражения прибылей и убытков на счете 99 «Прибыли и убытки». Порядок проведения реформации бухгалтерского баланса в конце календарного года.	4
	5	Описать порядок учета и отражения доходов будущих периодов на счете 98 «Доходы будущих периодов». Формирование проводок на субсчетах, открываемых к счету 98 «Доходы будущих периодов».	2
	6	Описать порядок учета и отражения формирования нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) отчетного года и прошлых лет на счете 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». Формирование соответствующих бухгалтерских проводок.	2
	7	Приложить к отчету: форма №2 «Отчет о финансовых результатах»; регистры аналитического учета по счетам, используемых в организации (анализ счетов, главная книга, карточка счетов за 1 день).	2
Тема 6	Ин	вентаризация имущества в ООО «»	25
	Bu	ды работ:	
	1	Ознакомиться с нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества. Изучить: приказ «Об учетной политике предприятия»; ознакомиться с графиком проведения инвентаризации по участкам материальной ответственности.	2
	2	Изучить содержания приказов о проведении инвентаризации на предприятии. Приложить к отчету приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации.	2
	3	Описать подготовку к проведению инвентаризации. Порядок определение перечня инвентаризируемых объектов основных средств и нематериальных активов. Приложить к отчету: инвентаризационную опись основных средств; инвентаризационную опись нематериальных активов.	2

	4	Описать приемы фактического подсчета имущества. Заполнение инвентаризационных описей с учетом особен-	2
		ностей инвентаризируемых объектов основных средств.	
	5	Произвести документальное оформление, оценить неучтенные объекты основных средств. Заполнить сличительную ведомость. Приложить к отчету сличительную	2
		ведомость результатов инвентаризации основных средств и нематериальных активов.	
	6	Привести пример отражения в учете и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств и нематериальных активов. Приложить к отчету: акт инвентаризации; акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей.	3
	7	Описать особенности организации и проведения инвентаризации товаров и тары в изучаемой организации. Принять участие в проводимой проверке. Приложить к отчету инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей.	2
	8	Оформить документально инвентаризацию товаров описью, сличительной ведомостью. Приложить к отчету сличительную ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.	3
	9	Определить результаты проверки товаров и тары на предприятии; отразить их на счетах бухгалтерского учета.	3
	10	Оформить инвентаризацию денежных средств в центральной кассе, отразит результат инвентаризации на счетах бухгалтерского учета. Приложить акт инвентаризации наличных денежных средств.	3
Тема 7	Ин	вентаризация обязательств в ООО «»	10
	Bu	ды работ:	
		Описать порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.	1
	2	Ознакомиться с результами инвентаризации расчетов с поставщиками, покупателями, другими дебиторами и кредиторами.	1
	3	Составить акт сверки расчетов. Изучить порядок отражения результатов по акту. Приложить к отчету Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.	2
	4	Описать порядок инвентаризации кредиторской задолженности организации. Описать технологию определения реального состояния расчетов.	2
	5	Описать порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.	2
	6	Описать порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), расходов будущих периодов (97), доходов будущих периодов (счет 98). Приложить акт инвентаризации расходов будущих периодов.	2

Дифференцированный зачет	4
Итого	144

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

- 1. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 214 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-12923-6. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/476247
- 2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2021. 471 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-13756-9. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/470066
- 3. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией О. Л. Островской. 2-е изд., испр. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 438 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-12918-2. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/448552
- 4. Управленческий учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Е. Б. Абдалова, М. А. Осипов, А. Е. Карлик ; под общей редакцией О. Л. Островской. Москва : Издательство Юрайт, 2019. 383 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-03945-0. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/436477

4.2. Дополнительная литература

- 1. Болтава, А. Л. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: практикум для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») / А. Л. Болтава, О. Л. Шульгатый. 2-е изд. Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. 64 с. ISBN 2227-8397. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/76916.html
- 2. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет: учебное пособие / М. А. Гахова. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. 311 с. ISBN 978-5-4486-0782-0. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/83806.html Режим доступа: для авторизир. пользователей
- 3. Денисова А.Л. Бухгалтерский учёт на промышленном предприятии [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Л. Денисова, Е. А. Кириченко, Н. В. Москаленко. Тамбов: Изд-во ФГБОУ ВО «ТГТУ», 2017. Режим доступа: http://www.tstu.ru/r.php?r=obuch.book.elib1&id=14&year=2017
- 4. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет : учебник для среднего профессионального образования / Е. Ю. Воронова. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 428 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-01460-0. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/452239
- 5. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Е. Р. Антышева, О. А. Банкаускене, Н. Л. Вещунова [и др.] ; под редакцией Н. Г. Викторовой. Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. 251 с. ISBN 978-5-7422-6355-5. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/83324.html Режим доступа: для авторизир. пользователей
- 6. Заславская, И. В. Бухгалтерский учет : учебно-методическое пособие / И. В. Заславская, И. В. Смагина. Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. 120 с. ISBN

- 978-5-7264-1989-3. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/95515.html Режим доступа: для авторизир. пользователей
- 7. Свистунов, А. В. Бухгалтерский учет: теоретические основы и практика: учебнометодическое пособие / А. В. Свистунов. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. 127 с. ISBN 978-5-4486-0791-2. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/86334.html Режим доступа: для авторизир. пользователей
- 8. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 423 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-02594-1. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/450941
- 9. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. 4-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 490 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-13041-6. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/448765
- 10. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Е. Р. Антышева, О. А. Банкаускене, Н. Л. Вещунова [и др.] ; под редакцией Н. Г. Викторовой. Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. 251 с. ISBN 978-5-7422-6355-5. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/83324.html Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблонами отчета по практике, дневника практики, аттестационного листа, характеристики, принять задание на практику к исполнению.

Обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
 - регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
 - защитить отчет по практике.

Защита отчета по практике обычно проводится в последний день практики.

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы (1-2 страницы).

Обязательные приложения к отчету:

- первичные документы по учету труда и заработной платы;
- первичные документы по учету кредитов и займов;
- первичные документы по учету собственного капитала;
- первичные документы по учету финансовых результатов;
- первичные документы по учету инвентаризации имущества;
- первичные документы по учету инвентаризации обязательств.

С момента приема студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Студент-практикант при прохождении производственной практики (по профилю специальности) в организации обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой данной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Прибыв на место прохождения практики, в первый её день, студент-практикант обязан прийти к руководителю производственной практики.

В период прохождения практики студентом ведётся дневник практики. Дневник ведётся ежедневно и заполняется кратким описанием работы. Из содержания дневника должны быть видны: проделанная студентом работа, техническая характеристика объекта работы. По данным дневника одновременно ведётся составление отчёта о практике в соответствии с планом и программой практики.

По результатам практики студентом составляется отчёт, который утверждается организацией. Рекомендуемый объём отчёта - от 30 стандартных страниц текста (с использованием схем, первичных хозяйственной и бухгалтерской документации).

Дневник и отчёт должны быть полностью закончены на месте практики и представлены студентом руководителю производственной практики от организации.

По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций, а также отзыв-характеристика руководителя от профильной организации на студента.

Студент-практикант представляет подписанные документы (отчёт, дневник по практике, аттестационный лист и отзыв-характеристику) руководителю практики от колледжа.

Сразу после окончания практики, студент должен защитить преподавателю от колледжа в течении 3х рабочих дней и сдать ее в электронном и распечатанном виде.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643;

Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации	
1	2	3	
1.	ОАО "Арти-завод"	Тамбов, Моршанское шоссе, д. 19а	
2.	ОАО «Тамбовгальванотехника» им. С.И. Лившица	392000, г. Тамбов, Моршанское шоссе, 21	
3.	ОАО "Алмаз"	Тамбовская область, г. Котовск, ул. Свободы, д. 1	
4.	ОАО «Завод подшипников скольжения»	Тамбов, Успенская площадь, д. 1/188	
5.	ОАО "Тамбовский завод "Комсомолец" им. Н.С. Артемова"	Тамбов, ул. Советская, д. 51	
6.	ОАО "ТЗ "Ревтруд"	Тамбов, ул. Коммунальная, д. 51	
7.	ОАО "Орбита"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 13	
8.	ОАО "Пигмент"	Тамбов, ул. Монтажников, д. 1	
9.	ОАО «Кондитерская фирма «ТАКФ»	Тамбов, ул. Октябрьская, д. 22	
10.	ОАО "Тамбовмаш"	Тамбов, проезд Монтажников, д. 10	
11.	ОАО "Тамбовмясопродукт"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 15	
12.	ОАО "Вагонреммаш" - Тамбовский вагоноремонтный завод филиал	392009, Россия, г. Тамбов, пл. Мастерских, д. 1	
13.	ОАО "Крахмалопродукт"	Заводской п., Первомайский р-н, Тамбовская обл	
14.	ООО "Кристалл"	Заводская ул., д. 1, Кирсанов г, Тамбовская обл.	
15.	ОАО «Тулиновская мебельная фабрика»	Тамбовская область, с. Тулиновка, ул. Афанасьевой, д. 5	
16.	ОАО «Уваровохлеб»	Тамбовская область, г. Уварово, 1-й мкрн.	
17.	ОАО «ХЛЕБ»	Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Заводская, д.1	
18.	OAO «Агрофирма «Свобода»	Тамбовская область, Никифоровский р-он, п. Свобода	
19.	МУП «Тамбовгортранс»	Тамбовская область, город Тамбов, улица Чич-канова, 6	
20.	ОАО «Тамбовский хлебокомбинат»	Тамбовская область, город Тамбов, улица Володарского, 57	

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

7.1. Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Семестр
Зач01	Дифференцированный зачет	3

7.2. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине.

Таблица 7.2 – Результаты обучения и контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 1 (Знать учет труда и его оплаты)	Зач01
Формулировка результата обучения 2 (Знать учет удержаний из заработной платы работников)	Зач01
Формулировка результата обучения 3 (Знать учет финансовых результатов и использования прибыли)	Зач01
Формулировка результата обучения 4 (Знать учет финансовых результатов по обычным видам деятельности)	Зач01
Формулировка результата обучения 5 (Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности)	Зач01
Формулировка результата обучения 6 (Знать учет нераспределенной прибыли)	Зач01
Формулировка результата обучения 7 (Знать учет собственного капитала)	Зач01
Формулировка результата обучения 8 (Знать учет уставного капитала)	Зач01
Формулировка результата обучения 9 (Знать учет резервного капитала и целевого финансирования)	Зач01
Формулировка результата обучения 10 (Знать учет кредитов и займов)	Зач01
Формулировка результата обучения 11 (Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества)	Зач01
Формулировка результата обучения 12 (Знать нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств)	Зач01
Формулировка результата обучения 13 (Знать основные понятия инвентаризации активов)	Зач01
Формулировка результата обучения 14 (Знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации)	Зач01
Формулировка результата обучения 15 (Знать цели и периодичность проведения инвентаризации имущества)	Зач01
Формулировка результата обучения 16 (Знать задачи и состав инвентаризационной комиссии)	Зач01
Формулировка результата обучения 17 (Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации)	Зач01
Формулировка результата обучения 18 (Знать перечень лиц, ответственных	Зач01
Формулировка результата обучения 19 (Знать приемы физического подсчета активов)	Зач01

D /	TC
Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 20 (Знать порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию)	Зач01
Формулировка результата обучения 21 (Знать порядок инвентаризации ос-	
новных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках)	Зач01
Формулировка результата обучения 22 (Знать порядок инвентаризации не-	
материальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских провод-	Зач01
kax)	
Формулировка результата обучения 23 (Знать порядок инвентаризации и	
переоценки материально производственных запасов и отражение ее резуль-	Зач01
татов в бухгалтерских проводках)	
Формулировка результата обучения 24 (Знать порядок выполнения работ по	201
инвентаризации активов и обязательств)	Зач01
Формулировка результата обучения 25 (Знать формирование бухгалтерских	
проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвента-	Зач01
ризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете	3401
94 "Недостачи и потери от порчи ценностей")	
Формулировка результата обучения 26 (Знать формирование бухгалтерских	Зач01
проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения)	J4101
Формулировка результата обучения 27 (Знать порядок инвентаризации недо-	Зач01
стач и потерь от порчи ценностей)	J4101
Формулировка результата обучения 28 (Знать порядок инвентаризации деби-	Зач01
торской и кредиторской задолженности организации)	34401
Формулировка результата обучения 29 (Знать порядок инвентаризации рас-	Зач01
четов)	34401
Формулировка результата обучения 30 (Знать технологию определения ре-	Зач01
ального состояния расчетов)	34401
Формулировка результата обучения 31 (Знать порядок выявления задолжен-	Зач01
ности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию за-	
долженности с должников либо к списанию ее с учета)	
Формулировка результата обучения 32 (Знать методы сбора информации о	Зач01
деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований	
правовой и нормативной базы и внутренних регламентов)	
Формулировка результата обучения 33 (Знать порядок составления сличи-	Зач01
тельных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о	
фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета)	2 01
Формулировка результата обучения 34 (Знать процедуру составления акта	Зач01
по результатам инвентаризации)	2 01
Формулировка результата обучения 35 (Уметь рассчитывать заработную плату сотрудников)	Зач01
	Зач01
из заработной платы сотрудников)	34401
Формулировка результата обучения 37 (Уметь определять финансовые ре-	Зач01
зультаты деятельности организации по основным видам деятельности)	34401
Формулировка результата обучения 38 (Уметь определять финансовые ре-	Зач01
зультаты деятельности организации по прочим видам деятельности)	34101
Формулировка результата обучения 39 (Уметь проводить учет нераспреде-	Зач01
ленной прибыли)	34101
Формулировка результата обучения 40 (Уметь проводить учет собственного	Зач01
капитала)	34 101
Формулировка результата обучения 41 (Уметь проводить учет уставного	Зач01
капитала)	34 101
Формулировка результата обучения 42 (Уметь проводить учет резервного	Зач01
капитала и целевого финансирования)	
Формулировка результата обучения 43 (Уметь проводить учет кредитов и	Зач01
займов)	
Формулировка результата обучения 44 (Уметь определять цели и периодич-	Зач01
ность проведения инвентаризации)	
Формулировка результата обучения 45 (Уметь руководствоваться норматив-	Зач01
ными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентари-	
зации активов)	
	•

Формулировка результата обучения 46 (Уметь пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активо) Формулировка результата обучения 47 (Уметь давать характеристику активаю организации) Формулировка результата обучения 48 (Уметь готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передвать их лицам, ответственным за подгоровкительный тапа, для подбора докумениции, необходимой даля проведении пивентаризацию (Формулировка результата обучения 49 (Уметь составлять инвентаризацию подрамулировка результата обучения 50 (Уметь проводить физический подемет активов) Формулировка результата обучения 51 (Уметь выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результата в бухгаттерских проводках) Формулировка результата обучения 52 (Уметь выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результата в бухгаттерских проводках) Формулировка результата обучения 52 (Уметь выполнять работу по инвентаризации и переовение материально-производственных загаков и отражать ее результата в бухгаттерские проводках) Формулировка результата обучения 52 (Уметь формировать бухгаттерские приводки по отражения обучения 54 (Уметь формировать бухгаттерские приводки по отражения обучения 54 (Уметь формировать бухгаттерские организации и потеры от пории ценностей (чет 94), исследоторы на счете 94 "Недоставит и потеры от пории ценностей (чет 94), исследоторы и отчения от правилации по отражения от предыти в бухгаттерские проводки по списанию недостам в зависимости от приви из коминеновенном формулировка результата обучения 55 (Уметь формировать бухгаттерские проводки по списанию недостам в ависимости от прини из выпольенным завио праводки по списанию недостам в ависимости от прини из выпольенным завио праводки по списанию недостам в ависимости от прини из выпольенным завио праводки по списанию недостам в выпольенным в праводки по списанию недостам в завио право	Donvey more Logistaving	Vournout III II Monothylania
терминологией при проведении инвентаризации активов) формулировка регультата обучения 48 (Уметь, готовить, регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации обромулировка регультата обучения 94 (Уметь, составлять инвентаризационным обручения 50 (Уметь проводить физический подста ктивов) формулировка регультата обучения 51 (Уметь выполнять работу по инвентаризации онемных средств и отражать се регультаты в бухгантерских проводках) формулировка регультата обучения 51 (Уметь выполнять работу по инвентаризации онемных средств и отражать се регультаты в бухгантерских проводках) формулировка регультата обучения 52 (Уметь выполнять работу по инвентаризации и пеметориальных активов и отражать се регультаты в бухгантерских проводках) формулировка регультата обучения 53 (Уметь выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать се регультать в бухгантерских проводках) формулировка регультата обучения 54 (Уметь формировать бухгантерские проводках по стражении в бухгантерсках проводках) формулировка регультата обучения 55 (Уметь формировать бухгантерские оргомающие поста в запасимост от причи их волициковения с целью контроля на счете 94 "Недостами и потеры от поряч пенностей (очет 94). Оста проводки по инвентаризации проводки по причи их волициковения с целью контроля на счете 94 "Недостами и потеры от поряч пенностей (очет 94). Оста проводки по инвентаризации до обручения 55 (Уметь проводить инвентаризации) формулировка регультата обучения 55 (Уметь проводить инвентаризации) формулировка регультата обучения 56 (Уметь проводить инвентаризации) формулировка регультата обучения 56 (Уметь проводить инвентаризации) формулировка регультата обучения 59 (Уметь проводить инвентаризации) формулировка регультата обучения 56 (Уметь проводить премения быто в регультатами обучения 50 (Уметь проводить поре инфермации дачина в дератиры обручения	Результаты обучения	Контрольные мероприятия
формулировка результата обучения 47 (Уметь давать характеристику акти- вов организации) формулировка результата обучения 49 (Уметь готовить регистры авалитиче- ского учета по местам хранения активов и передавать их лидам, ответствен- вымя за подготовительный этам, для подбора докуменняции, необходимой для проведения инвентаризации) формулировка результата обучения 90 (Уметь цоводить физический под- сит активов) формулировка результата обучения 51 (Уметь выполнять работу по инвен- таризации сновных серслет и отражать се результаты в бухгалтерских про- волках) формулировка результата обучения 52 (Уметь выполнять работу по инвен- таризации нематеривлымых активов и отражать се результаты в бухгалтерских проводках) формулировка результата обучения 53 (Уметь выполнять работу по инвен- таризации и переоценку митериально- проводках) формулировка результата обучения 53 (Уметь выполнять работу по инвен- таризации и переоценку митериально- проводках) формулировка результата обучения 54 (Уметь формировать бухгалтерские проводка по отраженно педостачи активов, выявленных в ходе инвентари- проводка по отраженно педостачи активов, выявленных в ходе инвентари- проводка по отраженно педостачи зативов, выявленных в ходе инвентари- проводка по отраженно педостачи в активов, выявленных в ходе инвентари- проводка по отраженно педостачи активов, выявленных в ходе инвентари- проводка по отраженно педостачи в активов, выявленных в ходе инвентари- проводка по отраженно педостачи в активов, выявленных в ходе инвентари- формулировка результата обучения 57 (Уметь формировать бухгалтерские формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить инвентаризации формулировка результата обучения 58 (Уметь проводить инвентаризации формулировка результата обучения 58 (Уметь проводить инвентаризации формулировка результата обучения 68 (Уметь преводить инвентаризации формулировка результата обучения 67 (Уметь проводить инвентаризации формулировка результата обучения 67 (Уметь роводить инвентаризации формулировка результата обучения 67		3401
вов организации) формулировар результита обучения 48 (Уметь готовить регистры авалитического учета по местах драневия истивов и передавать их лицам, ответственным за подтоговительный этал, для подбора документации, необходимой для проводения инвентаризации) формулировар результата обучения 49 (Уметь составдять инвентаризационные описи) формулировар результата обучения 50 (Уметь проводить физический подсет активов) формулировар результата обучения 51 (Уметь выполнять работу по инвентаризации опенвых средетв и отражать се результать в бухгалтерских проводках) формулировар результата обучения 52 (Уметь выполнять работу по инвентаризации и немятериально-производская) формулировар результата обучения 53 (Уметь выполнять работу по инвентаризации и немятериально-производская) формулировар результата обучения 53 (Уметь выполнять работу по инвентаризации и переоцение материально-производская) формулировар результата обучения 53 (Уметь выполнять работу по инвентаризации и переоцение материально-производственных запасов и отражать се результата обучения 54 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по стражению ведостачи активод, выявленных в ходе инвентаризации и переоцение материально-производственных запасов и отражать се результата обучения 55 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по спецанию недестата в зависномения с преды и в козынковения) формулировар результата обучения 55 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по спецанию недеста в зависномени от причи и козынковения) формулировар результата обучения 57 (Уметь проводить выверку финансования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)) формулировар результата обучения 59 (Уметь проводить инвентаризации дачот весторы) формулировар результата обучения 64 (Уметь проводить сбор информации оденсторы) формулировар результата обучения 67 (Уметь проводить сбор информации оденсторы) формулировар результата обучения 67 (Уметь проводить сбор информации оденсторы) формулировар результата обучения 67 (Уметь проводить сбор информации оденсторы) формули		Зач01
Формулировка результата обучения 34 (Уметь формуровка букалтерские проводка по стражению недостач на потрам стинов и потражению и поражению передиать их лишентаризацию проводка по стражению не образультата обучения 35 (Уметь выполнять работу по инвентаризации передитеров по стражение образультата обучения 52 (Уметь выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражение осредств и обрения обучения обучения обучения обрежение осредств и осредств и осредств и осред		
ского учета по местам хранения активов и передавать их лицая, ответетвенным за подлоговительный этам, для полобора документации, необходимой для проведения инвентаризации) Формулировка результата обучения 49 (Уметь составлять инвентаризациюные описа) формулировка результата обучения 50 (Уметь проводить физический подсет активов) формулировка результата обучения 51 (Уметь выполнять работу по инвентаризации соковых средств и отражать се результаты в бухтантерских проводках) Формулировка результата обучения 52 (Уметь выполнять работу по инвентаризации и немитериальных активов и отражать се результаты в бухтантерских проводках) Формулировка результата обучения 53 (Уметь выполнять работу по инвентаризации и неметриально-производственных запасов и отражать се результаты в бухтантерских проводках) Формулировка результата обучения 54 (Уметь формировать бухтантерские проводки по отражению педостачи активов, пыявленных акоде инвентаризации, независимо от причин их возникловения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потеры от порчи пенностей") Формулировка песультата обучения 55 (Уметь формировать бухтантерские проводки по отражению педостач в авменмости от причин их возникловения) формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить инвентаризации ведостач и потерь от порчи пенностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов бухущих перводов (стет 86), доходов бухущих перводов перводить пределять разлитата обучения 64 (Уметь порводить сбор информации одеятельноги объекта внутреннего контроля по выполнению ребований формулировка результат		Зач01
ням за подпотовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации) Формулировка результита обучения 49 (Уметь составлять инвентаризационные описи) Формулировка результита обучения 50 (Уметь проводить физический подсмет активов) Формулировка результата обучения 51 (Уметь выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать се результаты в бухгалтерских проводках) Формулировка результата обучения 52 (Уметь выполнять работу по инвентаризации и сичеторы от противодственных запасов и отражать се результаты в бухгалтерских проводках) Формулировка результата обучения 53 (Уметь выполнять работу по инвентаризации и персопенке материально-производственных запасов и отражать се результать в бухгалтерских проводках) Формулировка результата обучения 54 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по отражению педостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, егазавка результата обучения 54 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по отражению педостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, резявляе результата обучения 56 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач и в коткры от порти ценностей (очет 94). педеотоф физиковения (счет 86), доходов бухущих перводов (счет 98). Формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить выпектаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации) Формулировка результата обучения 59 (Уметь проводить инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности от причинами результата обучения 59 (Уметь проводить инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженность сторга инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженность обрежения 61 (Уметь проводить обремность от делатно обручения 62 (Уметь проводить обремность от делатно обручения 63 (Уметь проводить обремность от делатно от делатно от делатно обручения 64 (Уметь от проводить обремность от делатно от		
формулировка результата обучения 50 (Уметь проводить физический подсиет активов) Формулировка результата обучения 51 (Уметь выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать се результаты в бухгалтерских проводка) Формулировка результата обучения 52 (Уметь выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов) Формулировка результата обучения 53 (Уметь выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках) Формулировка результата обучения 53 (Уметь выполнять работу по инвентаризации, нереопериских проводках) Формулировка результата обучения 54 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от прични их золикизовения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи пенностей") Формулировка результата обучения 55 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации водстачу и потеры от порчи пенностей" (счет 94), нелевого финансирования (счет 86), доходов будущих пернодов (счет 94), нелевого финансирования (счет 86), доходов будущих пернодов (счет 94), нелевого финансирования (счет 86), доходов будущих пернодов (счет 94), нелевого финансирования (счет 86), доходов будущих пернодов (счет 94), нелевого финансирования (счет 86), доходов будущих пернодов (счет 94), нелевого финансирования (счет 86), доходов будущих пернодов (счет 94), нелевого финансирования (счет 86), доходов будущих пернодов (счет 94), нелевого финансирования (счет 86), доходов будущих пернодов (счет 94), нелевого финансирования (счет 86), доходов будущих пернодов (счет 94), нелевого финансирования (счет 86), доходов будущировка результата обучения 57 (Уметь риводить вывентаризации) Формулировка результата обучения 67 (Уметь риводить выентаризации) Формулировка результата обучения 67 (Уметь пределять распры финансирований) Формулировка результата обучения 67 (Уметь пределять выполненност результата на обучения 67 (Уметь выполнять контременно пр		
ормулировка результата обучения 50 (Уметь проводить физический подсется активов) Формулировка результата обучения 51 (Уметь выполнять работу по инвентаризации осмовных средств и отражать се результаты в бухталтерских проводках) Формулировка результата обучения 52 (Уметь выполнять работу по инвентаризации и менагериальных активов и отражать се результаты в бухталтерских проводках) Формулировка результата обучения 53 (Уметь выполнять работу по инвентаризации и непресоценке материально-производственных запасов и отражать се результаты в бухталтерских проводках) Формулировка результата обучения 54 (Уметь формировать бухталтерские проводки по отражение недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризацию формулировка результата обучения 54 (Уметь формировать бухталтерские проводки по спражение недостачи и потеры от порчи ценностей?) Формулировка результата обучения 56 (Уметь проводить инвентаризацию недостач и потеры от порчи ценностей (счет 94), целевого физансирования (счет 86), доходов бухтуших перисода (счет 98)) Формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить выверку финансования (счет 86), доходов бухтуших перисода (счет 94), целевого физансирования (счет 86), доходов бухтуших перисода (счет 98)) Формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить винентаризации зачот деяторовкой и кредиторской задолженности организации) Формулировка результата обучения 69 (Уметь проводить винентаризации зачот деяторовкой и кредиторской задолженности организации) Формулировка результата обучения 60 (Уметь проводить организации) Формулировка результата обучения 60 (Уметь проводить инвентаризации) Формулировка результата обучения 60 (Уметь проводить организации) Формулировка результата обучения 61 (Уметь выявлять задолженность, цереальную для выаскания, с целью принятия мер к выысканию задолженность делажний правовой и кредиторамний оружальтата обучения 62 (Уметь проводить обр информации) Формулировка результата обучения 66 (Иметь выявлять сличительные временные пречения выполнения контрольным прочения 64 (Уме	для проведения инвентаризации)	
формулировка результата обучения 50 (Уметь проводить физический поделете активов) Формулировка результата обучения 51 (Уметь выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать се результаты в бухталтерских проводках) Формулировка результата обучения 52 (Уметь выполнять работу по инвентаризации переоценке материально-производственных запасов и отражать се результаты в бухталтерских проводках) Формулировка результата обучения 53 (Уметь выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать се результаты в бухталтерских проводках) Формулировка результата обучения 54 (Уметь формировать бухталтерские проводки по отражению педостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независмо от причин из възликию ения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей") Формулировка результата обучения 55 (Уметь формировать бухталтерские проводки по списанию педостач в зависмоети от причин их возникновения) Формулировка результата обучения 56 (Уметь проводить инвентаризации (счет 86), доходов будущих периодов (счет 94), целеого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 94), педосто финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 94), педосто финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 94), педосто финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 94), педосто финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 94), педосто финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 94), педосто финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 94), педосто финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 94), педосто финансирования (счет 86), доходов фудущровка результата обучения 57 (Уметь проводить инвентаризации) Формулировка результата обучения 59 (Уметь проводить инвентаризации) Формулировка результата обучения 60 (Уметь выявлять задолженность, нерагьность объекта внутреннего контроля по выполненно требований правовой и нормативной базы в внутренних ретаментов) Формулировка резуль		Зач01
сиет активов) формулировка результата обучения 51 (Уметь выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках) формулировка результата обучения 52 (Уметь выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводкам) формулировка результата обучения 53 (Уметь выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать се результать в бухгалтерские результата в бухгалтерских проводках) формулировка результата обучения 54 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленых в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потеры от порти пенностей" обуметь проводки по отражению недостачи в ависимости от причин их возникновения с проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения (Формулировка результата обучения 55 (Уметь проводить инвентаризации) недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 84), доходов будущих перводов (счет 98) формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить выверку финансовых обязательств) формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить выверку финансовых обязательств) формулировка результата обучения 58 (Уметь участвовать в инвентаризацию дачения брамулировка результата обучения 59 (Уметь проводить инвентаризацию дачение ображущия брамулировка результата обучения 60 (Уметь проводить инвентаризацию дачение ображущия брамулировка результата обучения 61 (Уметь выявлять задолженность, переальную для выскания, с целью принятия мер к выксканию задолженности с должников инбо к списанию ее с учета) формулировка результата обучения 66 (Уметь выявлять залолженность и дачо1 формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять скичительные ведовжиния брамулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета метультата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета в о		
формулировка результата обучения 51 (Уметь выполнять работу по инвеправоднах) Формулировка результата обучения 52 (Уметь выполнять работу по инвенраризации и нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках) Формулировка результата обучения 53 (Уметь выполнять работу по инвенраризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках) Формулировка результата обучения 53 (Уметь выполнять работу по инвенраризации, независимо от причин их возинклювения с целью контролы на счете обучения 47 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возинклювения с целью контролы на счете обучения 45 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации постачи и потерь от порчи ценностей") Формулировка результата обучения 55 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по списанию педостач и активом бучения 55 (Уметь проводить инвентаризацию педостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевото финансиравния (счет 86), Формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить выверку финансовамх обязательств) Формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить выверку финансовамх обязательств) Формулировка результата обучения 58 (Уметь участвовать в инвентаризации зачот дележноствой задолженности организации) Формулировка результата обучения 61 (Уметь проводить внеситаризации зачот дележноствой учения 61 (Уметь поределять реальное состоя—пределять развые разультата обучения 61 (Уметь поределять реальное состоя—предельную для взыскания, с целью принятия мер к выкванню задолженности с должников разультата обучения 62 (Уметь породить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной безам и внутренних регламентом) Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять акт по результататам зачот пределуры и их документином борчения 64 (Уметь порамника выполнен		Зач01
паризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	,	
водках) Формулировка результата обучения 52 (Уметь выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результата в бухгалтерских проводках) Формулировка результата обучения 53 (Уметь выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках по формулировка результата обучения 54 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по отражению ецостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возинкновения с пелью контроля на ечете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей") Формулировка результата обучения 55 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по списанию педостачи высимости от причин их возинкновения) Зач01 формулировка результата обучения 55 (Уметь проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)) Формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить выверку финансовых обязательств) Формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить вивентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации) Формулировка результата обучения 59 (Уметь проводить инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности формировской результата обучения 59 (Уметь проводить инвентаризации деоторомулировка результата обучения 60 (Уметь определять реальное состояние расчетов) Формулировка результата обучения 60 (Уметь проводить насетнов, перезывую для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженность, перезывную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженность, перезывную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженность с должников разультата обучения 62 (Уметь проводить сбор информации о деятельности объекта внутрешнего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутрешнего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутрешнего контроля по выполненнию требований правовой и нормативной базы и внутрешнего контроля на оформативной		Зач01
формулировка результата обучения 52 (Уметь выполнять работу по иниентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках) Формулировка результата обучения 53 (Уметь выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводки по переоценки переопери по переопери по порчин их возникновения с целью контроля на ечете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей") Формулировка результата обучения 55 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по стисацию педостач в зависимости от причин их возникновения) Формулировка результата обучения 55 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по стисацию педостач в зависимости от причин их возникновения) Формулировка результата обучения 56 (Уметь проводить нивентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих пернодов (счет 98)) Формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить выверку финансовых обязательств) Формулировка результата обучения 58 (Уметь проводить выверку финансовых обязательств) Формулировка результата обучения 59 (Уметь проводить вивентаризации дейторской и кредиторской задолженности организации) Формулировка результата обучения 60 (Уметь проводить инвентаризации дачот деятелов) Формулировка результата обучения 61 (Уметь выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к высканию задолженность, едожинов добот в принятия мер к высканию задолженность с должников либо к списанию ее с учета) Формулировка результата обучения 62 (Уметь проводить сбор информации о деятельности объекта внутрениего контроля по выполнению требований правовой и пормативной базы и внутренитем регламать сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии ереости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии ереости и устанавливать соответствие данных о фактическом пыт выполнении докутальтать обучения 65 (Уметь выполнять контрольные процедуры и их документир		
заризации и мематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтеремехих проводках) Формулировка результата обучения 53 (Уметь выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках) Формулировка результата обучения 54 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с нелью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей") Формулировка результата обучения 55 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения) Формулировка результата обучения 56 (Уметь формировать бухгалтеркие проводки по списанию недостач в нотерь от порчи ценностей (счет 94), ценевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)) Формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить выверку финансования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)) Формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить выверку финансовых обязательств) Формулировка результата обучения 59 (Уметь проводить винентаризации дабиторской и кредиторской задолженности отвинации) Формулировка результата обучения 60 (Уметь проводить инвентаризации дамотражения расчетов) Формулировка результата обучения 61 (Уметь выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженность с должников либо к списанию ее с учета) Формулировка результата обучения 62 (Уметь проводить сбор виформации о дяятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов) Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять ситчительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличи средств данным бухгалтерского учета обучения 65 (Уметь выполнять контрольные проведурь и их документирования обрачания активов, выполнении формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их док		20101
свих проводках) Формулировка результата обучения 53 (Уметь выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать е результаты в бухгалтерских проводках) Формулировка результата обучения 42 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причии их возниклювения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потеры от порчи ценностей") Формулировка результата обучения 55 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причии их возниклювения) Формулировка результата обучения 55 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причии их возниклювения) Формулировка результата обучения 56 (Уметь проводить вивентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)) Формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить выверку финансовых обязательств) Формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить вивентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации) Формулировка результата обучения 60 (Уметь проводить инвентаризации дачотном расчетов) Формулировка результата обучения 61 (Уметь выявлять задолженность, нереальную для взаскания, с целью принятия мер к высканию задолженность соговний драженов по бормулировка результата обучения 62 (Уметь проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и вктугренних регламентов) Формулировка результата обучения 64 (Уметь составлять акт по результатам минентаризации) Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные продедув и их документировать контрольные продедув и их документировать выполнении формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт выполнении обухталтерского учета и тоточников формурования активов, выполнении обухталтерского учета и тоточников формурования активов, выполнении формулировка результата о		34401
формулировка результата обучения 53 (Уметь выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результата в бухгалтерских проводках) Формулировка результата обучения 54 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, незавысимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей") Формулировка результата обучения 55 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач и в зависимости от причин их возникновения) Формулировка результата обучения 56 (Уметь проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)) Формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить выверку финансовамия (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)) Формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить выверку финансовамия (счет 86), доходов фудуних периодов (счет 98)) Формулировка результата обучения 58 (Уметь проводить инвентаризации делиторской и кредиторской задолженности организации) Формулировка результата обучения 59 (Уметь проводить инвентаризацию дачетов) Формулировка результата обучения 60 (Уметь определять реальное состояние расчетов) Формулировка результата обучения 61 (Уметь выявлять задолженность, неравленую для высканию се с учета) Формулировка результата обучения 62 (Уметь выявлять сбор информации одеятельности объекта внутрененсе контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов) Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять стичительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом валичии средств данным бухтаттерского учета) Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные пределет данным бухтаттерского учета) Формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных пр		
раризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках (3au01
ре результаты в бухгалтерских проводках) Формулировка результата обучения 54 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по списанию едостачи в ависимости от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей") Формулировка результата обучения 55 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения) Формулировка результата обучения 56 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения) Формулировка результата обучения 56 (Уметь проводить инвентаризации (счет 86), доходов будущих периодов (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)) Формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить выверку финансовых обязательств) Формулировка результата обучения 59 (Уметь проводить инвентаризации) Формулировка результата обучения 60 (Уметь проводить инвентаризации) Формулировка результата обучения 61 (Уметь выявлять задолженность, неральную для высканию се с учета) Формулировка результата обучения 62 (Уметь проводить сбор информации одеятельности объекта внутреннего контроля по выполнению тербований правовой и нормативной базы и внутренних вонгроля по выполнению тербований правовой и нормативной базы и внутренних вонгроля по выполнению реформации оформулировка результата обучения 64 (Уметь сотавлять синчительные веделия и нормативной базы и внутренних оформать контролянье прощедурь и их документирования обучения 65 (Уметь выполнять контрольные прощедурь и их документировании) Формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании)		5u 101
Формулировка результата обучения 54 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленых в ходе инвентаризации, независимо от причин их возинкновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потеры от порчи ценностей") Формулировка результата обучения 55 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по списанию педостач в зависимости от причин их возинкновения) Формулировка результата обучения 56 (Уметь проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). Формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить выверку финансовых обязательств) Формулировка результата обучения 58 (Уметь участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации) Формулировка результата обучения 59 (Уметь проводить инвентаризацию расчетов) Формулировка результата обучения 60 (Уметь определять реальное состояние расчетов) Формулировка результата обучения 61 (Уметь выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанино ее с учета) Формулировка результата обучения 62 (Уметь проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов) Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять акт по результатам инвентаризации) Формулировка результата обучения 64 (Уметь составлять сличительные ведомост и и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета) Формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении дачо1 формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении дачо1 формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт выполнении и работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процеду		
проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи пенностей" (Зач01
зации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей") Формулировка результата обучения 55 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения) Формулировка результата обучения 56 (Уметь проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (ечет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)) Формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить выверку финансовых обязательств) Формулировка результата обучения 58 (Уметь участвовать в инвентаризации) Формулировка результата обучения 59 (Уметь проводить инвентаризации) Формулировка результата обучения 61 (Уметь проводить инвентаризацию расчетов) Формулировка результата обучения 61 (Уметь выявлять задолженность, не- реальную для възкскания, с целью принятия мер к взысканию задолженность с должников либо к списанию ее с учета) Формулировка результата обучения 62 (Уметь проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов) Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять акт по результатам инвентаризации) Формулировка результата обучения 64 (Уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета) Формулировка результата обучения 66 (Уметь выполнять контрольные про- дедуры и их документирование, готовить и оформиль завершающие мате- риалы по результата обучения 66 (Уметь выполнять контрольные про- дедуры и их документирования активов, выполне- нии работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт ведении бормулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выпол- нении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выпол- нении контрольных процедур и их документировании)		
94 "Недостачи и потери от порчи ценностей") Формулировка результата обучения 55 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения) Формулировка результата обучения 56 (Уметь проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (ечет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)) Формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить выверку финансовых обязательств) Формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить выверку финансовых обязательств) Формулировка результата обучения 58 (Уметь участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации) Формулировка результата обучения 59 (Уметь проводить инвентаризацию расчетов) Формулировка результата обучения 60 (Уметь проводить инвентаризацию расчетов) Формулировка результата обучения 61 (Уметь выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета) Формулировка результата обучения 62 (Уметь проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов) Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять акт по результатам обучения 63 (Уметь составлять акт по результатам обучения 64 (Уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета) Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные процедуры и их документирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении монтрольных процедур и их документировании) Зач01 формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании)		
проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения) Формулировка результата обучения 56 (Уметь проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)) Формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить выверку финансовых обязательств) Формулировка результата обучения 58 (Уметь участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации) Формулировка результата обучения 59 (Уметь проводить инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации) Формулировка результата обучения 59 (Уметь проводить инвентаризацию дачо1) Формулировка результата обучения 60 (Уметь пределять реальное состояние расчетов) Формулировка результата обучения 61 (Уметь выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета) Формулировка результата обучения 62 (Уметь проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов) Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять акт по результататам инвентаризации) Формулировка результата обучения 64 (Уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета) Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля) Формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении и монтрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании)	94 "Недостачи и потери от порчи ценностей")	
Формулировка результата обучения 56 (Уметь проводить инвентаризацию (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)) Формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить выверку финансовых обязательств) Формулировка результата обучения 58 (Уметь участвовать в инвентаризации Зач01 дебиторской и кредиторской задолженности организации) Формулировка результата обучения 59 (Уметь проводить инвентаризации Зач01 дебиторской и кредиторской задолженности организации) Формулировка результата обучения 59 (Уметь проводить инвентаризацию Зач01 дечетов) Формулировка результата обучения 60 (Уметь определять реальное состояние расчетов) Формулировка результата обучения 61 (Уметь выявлять задолженность, нереальную для въвскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета) Формулировка результата обучения 62 (Уметь проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов) Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять акт по результатам инвентаризации) Формулировка результата обучения 64 (Уметь составлять сигинтельные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета) Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля) Формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании)	Формулировка результата обучения 55 (Уметь формировать бухгалтерские	Зач01
недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)) Формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить выверку финансовых обязательств) Формулировка результата обучения 58 (Уметь участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации) Формулировка результата обучения 59 (Уметь проводить инвентаризацию расчетов) Формулировка результата обучения 60 (Уметь проводить инвентаризацию расчетов) Формулировка результата обучения 61 (Уметь выявлять задолженность, нереальную для выскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета) Формулировка результата обучения 62 (Уметь проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов) Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять акт по результатам дачо1 инвентаризации) Формулировка результата обучения 64 (Уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета) Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные продедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля) Формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании)	проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения)	
(счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)) Формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить выверку финансовых обязательств) Формулировка результата обучения 58 (Уметь участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации) Формулировка результата обучения 59 (Уметь проводить инвентаризацию дасчетов) Формулировка результата обучения 60 (Уметь определять реальное состояние расчетов) Формулировка результата обучения 61 (Уметь выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета) Формулировка результата обучения 62 (Уметь проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов) Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять акт по результатами инвентаризации) Формулировка результата обучения 64 (Уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета) Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные процедуры и их документировании зачо1 формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании)		Зач01
Формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить выверку финансовых обязательств) Формулировка результата обучения 58 (Уметь участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации) Формулировка результата обучения 59 (Уметь проводить инвентаризацию расчетов) Формулировка результата обучения 60 (Уметь определять реальное состояние расчетов) Формулировка результата обучения 61 (Уметь выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета) Формулировка результата обучения 62 (Уметь проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов) Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять акт по результатам инвентаризации) Формулировка результата обучения 64 (Уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета) Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля) Формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании)		
вых обязательств) Формулировка результата обучения 58 (Уметь участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации) Формулировка результата обучения 59 (Уметь проводить инвентаризацию расчетов) Формулировка результата обучения 60 (Уметь проводить инвентаризацию дачот ние расчетов) Формулировка результата обучения 61 (Уметь выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета) Формулировка результата обучения 62 (Уметь проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренных регламентов) Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять акт по результатам инвентаризации) Формулировка результата обучения 64 (Уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета) Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные процедур и их документирование, зачот выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполненнии контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполненнии контрольных процедур и их документировании)		
Формулировка результата обучения 58 (Уметь участвовать в инвентаризации) Формулировка результата обучения 59 (Уметь проводить инвентаризацию расчетов) Формулировка результата обучения 60 (Уметь проводить инвентаризацию дормулировка результата обучения 61 (Уметь выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета) Формулировка результата обучения 62 (Уметь проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов) Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять акт по результатам дачо1 Формулировка результата обучения 64 (Уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета) Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании)		Зач01
дебиторской и кредиторской задолженности организации) Формулировка результата обучения 59 (Уметь проводить инвентаризацию расчетов) Формулировка результата обучения 60 (Уметь определять реальное состояние расчетов) Формулировка результата обучения 61 (Уметь выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета) Формулировка результата обучения 62 (Уметь проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов) Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять акт по результатам инвентаризации) Формулировка результата обучения 64 (Уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета) Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании)		D 01
Формулировка результата обучения 59 (Уметь проводить инвентаризацию расчетов) Формулировка результата обучения 60 (Уметь определять реальное состояние расчетов) Формулировка результата обучения 61 (Уметь выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета) Формулировка результата обучения 62 (Уметь проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов) Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять акт по результатам Зач01 инвентаризации) Формулировка результата обучения 64 (Уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета) Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании)		Зач01
расчетов) Формулировка результата обучения 60 (Уметь определять реальное состояние расчетов) Формулировка результата обучения 61 (Уметь выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета) Формулировка результата обучения 62 (Уметь проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов) Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять акт по результатам Зач01 инвентаризации) Формулировка результата обучения 64 (Уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета) Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании)		201
Формулировка результата обучения 60 (Уметь определять реальное состояние расчетов) Формулировка результата обучения 61 (Уметь выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета) Формулировка результата обучения 62 (Уметь проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов) Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять акт по результатам инвентаризации) Формулировка результата обучения 64 (Уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета) Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля) Формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании)		38401
ние расчетов) Формулировка результата обучения 61 (Уметь выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета) Формулировка результата обучения 62 (Уметь проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов) Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять акт по результатам инвентаризации) Формулировка результата обучения 64 (Уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета) Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные прецедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля) Формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании)		3 ₉₁₁ 01
Формулировка результата обучения 61 (Уметь выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета) Формулировка результата обучения 62 (Уметь проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов) Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять акт по результатам инвентаризации) Формулировка результата обучения 64 (Уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета) Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля) Формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании)		3401
реальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета) Формулировка результата обучения 62 (Уметь проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов) Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять акт по результатам инвентаризации) Формулировка результата обучения 64 (Уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета) Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля) Формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании)	<u> </u>	Зач01
с должников либо к списанию ее с учета) Формулировка результата обучения 62 (Уметь проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов) Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять акт по результатам инвентаризации) Формулировка результата обучения 64 (Уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета) Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Зач01		Su 101
Формулировка результата обучения 62 (Уметь проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов) Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять акт по результатам инвентаризации) Формулировка результата обучения 64 (Уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета) Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Зач01		
о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов) Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять акт по результатам инвентаризации) Формулировка результата обучения 64 (Уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета) Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля) Формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Зач01		Зач01
Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять акт по результатам инвентаризации) Формулировка результата обучения 64 (Уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета) Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля) Формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Зач01		
инвентаризации) Формулировка результата обучения 64 (Уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета) Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля) Формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании)	правовой и нормативной базы и внутренних регламентов)	
Формулировка результата обучения 64 (Уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета) Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля) Формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Зач01	Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять акт по результатам	Зач01
домости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета) Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля) Формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании)		
формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля) Формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Зач01		Зач01
Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля) Формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Зач01		
цедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля) Формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании)		
риалы по результатам внутреннего контроля) Формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании)		Зач01
Формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Зач01 Зач01 Зач01 Зач01 Зач01		
бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Зач01		201
нии работ по инвентаризации активов и обязательств организации) Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Зач01 Нении контрольных процедур и их документировании)		38401
Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании)		
нении контрольных процедур и их документировании) Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании)		
Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании)		[Зач01
нении контрольных процедур и их документировании)		
		Зач01
Формулировка результата обучения 69 (Иметь практический опыт в подго- Зач01	нении контрольных процедур и их документировании)	
	Формулировка результата обучения 69 (Иметь практический опыт в подго-	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
товке оформления завершающих материалов по результатам внут-	
реннего контроля)	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

- 1. Опишите организационно-экономическую характеристику исследуемой организации
- 2. Расскажите порядок начисления заработной платы в выбранной вами организации.
 - 3. Опишите порядок удержаний из заработной платы.
- 4. Как происходит отражение в учете собственного капитала в исследуемой организации
 - 5. Как отразить в бухгалтерском учете заемный капитал.
- 6. Как происходит определение финансовых результатов деятельности в исследуемой организации
 - 7. Когда и с чего начинается проведения инвентаризации.
- 8. Каков порядок выполнения работ по инвентаризации внеоборотных активов в исследуемой организации.
- 9. Перечислите порядок выполнения работ по инвентаризации оборотных активов в выбранной в качестве объекта исследования организации.
 - 10. Порядок выполнения работ по инвентаризации расчетов.
 - 11. Зачем нужна сличительная ведомость.
 - 12. Расскажите порядок оформления акта по результатам инвентаризации.
- 13. Опишите в примерах бухгалтерские проводки по отражению недостач в ходе инвентаризации и их списание в зависимости от причин возникновения.
 - 14. Общие положения по оплате труда
 - 15. Порядок начисления заработной платы при повременной форме оплаты труда.
 - 16. Порядок начисления заработной платы при сдельной форме оплаты труда.
 - 17. Оформление и расчет оплаты за отклонения от нормальных условий работы.
 - 18. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.
- 19. Оплата сверхурочной работы. Оплата труда в ночное время. Оплата труда за работу в многосменном режиме.
 - 20. Оплата времени простоя.
 - 21. Расчет и начисление отпускных.
 - 22. Учет начисления заработной платы.
- 23. Учет расчетов по социальному страхованию и социальному обеспечению. Страховые взносы.
- 24. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, социальное страхование и на обязательное медицинское страхование.
 - 25. Расчет пособий по временной нетрудоспособности.
 - 26. Удержание налога на доходы физических лиц.
 - 27. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ). Порядок начисления НДФЛ.
 - 28. Социальные, стандартные, имущественные и профессиональные вычеты.
 - 29. Учет удержаний и вычетов из заработной платы.
 - 30. Учет расчетов по оплате труда.
- 31. Учет депонированной заработной платы. Составление расчетной (расчетно-платежной) ведомости.
 - 32. Отражение кредитов и займов в бухгалтерском учете.
- 33. Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию»
 - 34. Понятие кредитов, займов и задачи их учета. Виды кредитования.
 - 35. Порядок учета долгосрочных и краткосрочных кредитов и займов.

- 36. Учет уставного капитала.
- 37. Учет расчетов с учредителями.
- 38. Учет добавочного капитала.
- 39. Учет резервного капитала.
- 40. Учет целевого финансирования.
- 41. Учет резервов.
- 42. Учет резервов под снижение стоимости материальных ценностей.
- 43. Учет резервов по сомнительным долгам.
- 44. Учет резервов предстоящих расходов и платежей.
- 45. Понятие и классификация доходов и расходов организации.
- 46. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99).
- 47. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99).
- 48. Учет финансового результата от обычных видов деятельности.
- 49. Учет финансового результата от прочих доходов и расходов.
- 50. Учет расчетов по налогу на прибыль.
- 51. Налог на прибыль.
- 52. Порядок формирования налогооблагаемой прибыли.
- 53. Формирование и использование чистой прибыли (убытка).
- 54. Основы организации бухгалтерского учета в торговле.
- 55. Учет поступления товаров и тары в розничной торговле.
- 56. Учет реализации в организациях розничной торговли.
- 57. Учет валового дохода от продажи товаров.
- 58. Организация бухгалтерского учета в бюджетных организациях.
- 59. Бухгалтерская отчетность бюджетной организации
- 60. Понятие и цели инвентаризации имущества и обязательств организации. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества.
- 61. Основные понятия инвентаризации имущества. Характеристика имущества организации. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества.
- 62. Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации.
 - 63. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации.
- 64. Основные правила и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.
- 65. Нормативно-правовые документы, регулирующие порядок проведения и учет результатов инвентаризации имущества и обязательств организации.
- 66. Документальное оформление инвентаризации имущества и обязательств организации
- 67. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации.
 - 68. Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества.
 - 69. Учет выявленных недостач и порчи имущества, порядок их списания.
 - 70. Пересортица и ее учет.
 - 71. Инвентаризация основных средств.
 - 72. Инвентаризация нематериальных активов.
 - 73. Инвентаризация кассы.
 - 74. Инвентаризация средств на счетах в банке.
 - 75. Инвентаризация материально-производственных запасов.
 - 76. Инвентаризация товаров отгруженных.
 - 77. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути.
 - 78. Инвентаризация расчетов и финансовых обязательств.
 - 79. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами.
 - 80. Инвентаризация расчетов с персоналом.

- 81. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации расчетов и обязательств.
- 82. Инвентаризация резервов предстоящих расходов, оценочных резервов по видам резервов.
 - 83. Инвентаризация целевого финансирования по видам поступлений.
 - 84. Инвентаризация доходов будущих периодов по видам доходов.
- 85. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.
 - 86. Инвентаризация финансовых вложений.
 - 87. Инвентаризация расходов будущих периодов.
 - 88. Инвентаризация ценностей, принятых на ответственное хранение.
 - 89. Инвентаризация незавершенного производства.
 - 90. Ошибки проведения инвентаризации и их последствия.
 - 91. Отражение результатов инвентаризации в налоговом учете.
- 92. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
- 93. Приемы физического подсчета имущества. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.
- 94. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
- 95. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ОС и НМА, выявленные в ходе инвентаризации.
- 96. Выявление причин возникновения недостач ОС и НМА с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.
 - 97. Выявление причин излишков ОС и НМА. Отражение их в учете.
 - 98. Процедура составления акта по результатам инвентаризации ОС и НМА.
- 99. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи материалов, выявленной в ходе инвентаризации. Выявление причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».
- 100. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач МПЗ в зависимости от причин их возникновения.
 - 101. Причины и результаты переоценки МПЗ.
 - 102. Процедура составления акта по результатам инвентаризации.
 - 103. Причины возникновения излишков МПЗ. Порядок их отражения в учете.
- 104. Порядок проведения инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояние расчетов. Выявление задолженностей, нереальных для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.
 - 105. Инвентаризация бланков строгой отчетности.
 - 106. Оформление результатов инвентаризации.

7.3. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характери-

стику), полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «ТГТУ»)

Т.Г.Т.УРАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Совета Многопрофильного колледжа

«<u>21</u>» <u>января</u> 20<u>21</u> г. протокол № <u>1</u> Главный бухгалтер ООО «Волна-Н»

Н.В. Старкова

января

20_*21*_ г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.03.01 Производственная практика (Проведение расчетов

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки) с бюджетом и внебюджетными фондами)				
Специальность: <u>38.02.01</u> Эк	ономика и бухгалтерскі	ий учет (по отраслям)		
Квалификация:	бухгалтер			
Составитель: преподаватель должность	Восел	Г.М. Золотарева		
Директор Многопрофильного колледжа	CULETO O OF STREET OF STRE	БРАЗОВ ВЗОВЯТЕЛЬНИЙ ТОХИНИЕ В В СОСЕДОВ		
ACOUNT OF ALLE	MADIE OF MEDICIFO	ФИЛЬНЫЙ ЕЗСИНИЦИАЛЫ, фамилия		

Тамбов 2021

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1. Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (Таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции		
OK-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей		
OK-1	профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		
	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые		
ОК-2	методы и способы выполнения профессиональных задач, оце-		
	нивать их эффективность и качество		
OK-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуаци-		
	ях и нести за них ответственность		
274	Осуществлять поиск и использование информации, необходи-		
OK-4	мой для эффективного выполнения профессиональных задач,		
	профессионального и личностного развития		
016.5	Владеть информационной культурой, анализировать и оцени-		
OK-5	вать информацию с использованием информационно-		
	коммуникационных технологий.		
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с кол-		
	легами, руководством, потребителями		
OK-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (под-		
	чиненных), за результат выполнения заданий		
OK-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно		
OK-6	планировать повышение квалификации		
	Onuquituna parti eg p. veta pugy ugetaŭ engulu tavila tavila periju		
ОК-9	фессиональной деятельности		
	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и пере-		
ПК-3.1	числению налогов и сборов в бюджеты различных уровней		
	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и		
ПК-3.2	сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчет-		
	но-кассовым банковским операциям		
пи 2.2	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и пере-		
ПК-3.3	числению страховых взносов во внебюджетные фонды		
	Оформлять платежные документы на перечисление страховых		
ПК-3.4	взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохож-		
	дение по расчетно-кассовым банковским операциям		

1.2. В результате прохождения практики обучающийся должен: знать:

- виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисление сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сбором»; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов»;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафы и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; чет расчетов по социальному

страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 « Расчеты по социальному страхованию»;

- сущность и структуру страховых взносов; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов; порядок и сроки исчисления страховых взносов; особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации; оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федераций, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования РФ; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 « Расчеты по социальному страхованию»; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика ИНН, получателя, КПП, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.

иметь практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 1.3. Практика входит в состав профессионального цикла образовательной программы и является частью профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

2. ВИД, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: концентрированная

Объем практики составляет 72 часа.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

	Количество часов		
4 семест	4 семестр		
Тема 1	Организация бухгалтерского и налогового учета в организации	6	
	Виды работ:		
	Изучить налоговую учетную политику предприятия и нормативно-правовую базу по организации расчетов с бюджетом. Аналитический учет по счету 68 «Расчеты с бюджетом по налогам и сборам». В отчете приводятся основные моменты из приказа по учетной политике для целей налогообложения, принятой предприятием. Описать особенности учетной политики в области налогового учета, рабочий план счетов. В результате практики обучающийся должен получить профессиональные навыки по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	3	
	В результате практики обучающийся должен формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	3	
Тема 2	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	6	
	Виды работ:		
	Ознакомиться с системой налогообложения, действующей на предприятии, с работой бухгалтера — специалиста по налогообложению и бухгалтера расчетного стола. Дать общую характеристику налогов и других обязательных платежей, уплачиваемых предприятием, по уровням управления и по основным элементам налогообложения и заполнить налоговое поле предприятие (таблица № 3).	6	
Тема 3	Федеральные налоги. Учет налога на добавленную сто-имость	8	
	Виды работ:		
	Является ли предприятие плательщиком НДС. Изучить установленные ставки по данному налогу, как определяются расчетные ставки, налоговый период, порядок	4	

	2	исчисления налога и сроки уплаты налога в бюджет. При определении сумм НДС, подлежащих уплате в бюджет, изучить порядок их исчисления, применение налоговых вычетов. Необходимо отдельно установить систему расчетов НДС у покупателей и продавцов, определить порядок возмещения налога. Информацию о суммах НДС уплаченных за исследуемый период найти в налоговых декларациях по налогу на добавленную стоимость. Составить счет-фактуру по реализации продукции (работ, услуг). Составить счет-фактуру на получение предоплаты от покупателя. Составить платежное поручение на перечисление налога. Сформировать отражение расчетов по НДС на счетах бухгалтерского учета. Описать,	4
		как контролируется их прохождение по расчетно-	
		кассовым банковским операциям.	
Тема 4		деральные налоги. Учет налога на прибыль органи- ции	8
	1	ды работ:	
	1	Является ли плательщиком данного налога предприятие. Что признается объектом налогообложения. Обучающий должен изучить порядок исчисления налогооблагаемой прибыли, размер налоговой ставки по налогу на прибыль, указать порядок исчисления налога, авансовых платежей и их сроки уплаты, а также своевременная сдача налоговой отчетности. В ходе прохождения практики рассчитать суммы налога в исследуемом периоде. Также указать имеются ли задолженности по данному виду налога на предприятие. Провести анализ сумм задолженностей: выявить структуру задолженности предприятий перед бюджетом. Информацию о суммах налога уплаченных в бюджет за исследуемый период можно найти в налоговых декларациях по налогу на прибыль организаций.	4
	2	Составить регистры по расчету налоговой базы по налогу на прибыль. Составить налоговую декларацию по налогу на прибыль. Описать отражение расчетов по налогу на прибыль на счетах бухгалтерского учета. Оформить платежное поручение на перечисление налога Описать, как контролируется их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	4
Тема 5		едеральные налоги. Учет налога на доходы физиче-	6
	виды работ:		
	1	При изучении объекта налогообложения следует уточнить, как определяется совокупный облагаемый доход. Изучить перечень документов, которые проверяет налоговый инспектор в ходе выездной налоговой проверки по налогу на доходы физических лиц. Определить: какие основные ошибки допускаются бухгалтером, при	3

		расчете налога на доходы физических лиц.	
		Необходимо изучить порядок формирования налоговой	
		базы, ставки налога, сроки уплаты налога и сроки пред-	
		ставления расчета.	
		Установить, какие налоговые вычеты (стандартные, со-	
		циальные, имущественные, профессиональные), суще-	
		ствующие для налогоплательщиков по налогу на дохо-	
		ды физических лиц, применяют на исследуемом пред-	
		приятии и в каком размере.	
		Информацию о суммах налога уплаченных в бюджет за	
	2	исследуемый период можно найти в налоговых декла-	3
		рациях по налогу на доходы физических лиц.	
		Сформировать бухгалтерские проводки по начисле-	
		нию и перечислению НДФЛ в бюджет. Оформлять	
		платежные документы для перечисления НДФЛ в	
		бюджет.	
	Pαι	гиональные налоги. Учет налога на имущество орга-	
Тема 6		нональные налоги. Учет налога на имущество орга- заций	6
		ды работ:	
		Является ли плательщиком предприятие. Установить,	
		что является объектом налогообложения, как определя-	
		ется налогооблагаемая база. Определить какое имуще-	
		ство на предприятии не облагается данным налогом.	
	1	Изучить порядок исчисления среднегодовой стоимости	3
	1	имущества, размер налоговой ставки (с учетом регио-	3
		нального компонента), налоговые льготы (при наличии	
		таковых), а также порядок учета и уплаты налога в	
		бюджет.	
		Провести анализ динамики налоговых платежей, а также анализ задолженности (если имеется).	
		l	
		Информацию о суммах налога уплаченных за исследуе-	
	2	мый период в бюджет можно найти в налоговых декла-	2
	2	рациях по налогу на имущество организаций.	3
		Сформировать бухгалтерские проводки по начисле-	
		нию и перечислению налог на имущество организаций	
		в бюджет по счету 68. Оформлять платежные докумен-	
T 7	Por	ты для перечисления налога в бюджет.	
Тема 7	Региональные налоги. Учет транспортного налога.		6
	БИ	ды работ:	
		Является плательщиком предприятие. Что является	
		объектом налогообложения, как определяется налогооб-	
		лагаемая база. Определить в соответствии с НК РФ, ка-	
	1	кие транспортные средства не облагаются данным нало-	3
		гом на вашем предприятии.	
		Изучить размер налоговой ставки с учетом региональ-	
		ного компонента, налоговый период, а также порядок	
		учета и уплаты налога в бюджет.	
		Провести анализ динамики поступлений по налогу, а	2
	2	также анализ задолженности (при наличии). Указать ка-	3
		кие основные ошибки допускаются бухгалтером пред-	

	приятия при расчете и уплате в бюджет данного налога (если имеются).	
	Данные по транспортному налогу содержатся в налоговой декларации по транспортному налогу.	
	Сформировать бухгалтерские проводки по начисле-	
	нию и перечислению транспортного налога в бюджет	
	по счету 68. Оформлять платежные документы для перечисления транспортного налога в бюджет.	
Тема 8	Местные налоги. Учет земельного налога	6
T CM C	Виды работ:	•
	Является ли плательщиком земельного налога предпри-	
	ятие. Условия взимания арендной платы за землю, а	
	также принцип определения кадастровой стоимости	
	земли. □Изучить объект налогообложения, налоговую	3
	оазу и налоговый период земельного налога. Рассмот-	3
	реть ставки земельного налога. Изучить основные льготы по налогу. Ознакомиться с порядком расчета налога,	
	авансовых платежей и сроками их уплаты.	
	Провести анализ динамики налоговых платежей по земельному налогу, а также анализ задолженности (при	
	наличии). Указать с какими трудностями встречается	
	бухгалтер предприятия при расчете налоговой базы и	
	налога (если имеются).	
	2 Информацию о суммах налога уплаченных за исследуе-	3
	мый период можно найти в налоговых декларациях по	3
	земельному налогу.	
	Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению земельному налогу в бюджет по	
	счету 68. Оформлять платежные документы для пере-	
	числения налогу в бюджет.	
Тема	Специальные налоговые режимы. Единый налог на вме-	-
9.1	ненный доход.	6
	Виды работ:	
	Является ли плательщиком ЕНВД предприятие. Рас-	
	смотреть объект налогообложения и порядок ведения	
	бухгалтерского учета.	2
	1 Изучить методы расчета вмененного дохода, с учетом	3
	корректирующих коэффициентов, определить ставку единого налога на вмененный доход.	
	Рассмотреть порядок исчисления и сроки уплаты налога	
	Изучить порядок перехода на уплату единого налога,	
	провести анализ поступлений единого налога на вме-	
	ненный доход. Данные для анализа следует брать за 2	
	2 или 3 предыдущих года.	3
	Информацию о суммах налога уплаченных за исследуе-	
	мый период можно найти в налоговых декларациях по	
Torre	единому налогу на вмененный доход. Специальные налоговые режимы. Упрощённая система	
Тема 9.2	налогообложения.	6
<i></i>		

	Bu	ды работ:	
	1	Является ли плательщиком УСН предприятие. Рассмотреть объекты налогообложения и порядок ведения бухгалтерского учета. Изучить методы расчета единого дохода, с учетом выбранного объекта определить ставку единого налога. Рассмотреть порядок исчисления единого налога и сро-	3
	2	ки уплаты налога. Изучить порядок перехода на уплату единого налога, провести анализ уплаченных сумм единого налога. Данные для анализа следует брать за 2 предыдущих года. Информацию о суммах налога уплаченных за исследуемый период можно найти в налоговых декларациях по единому налогу на вмененный доход. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению единого налога в бюджет по счету 68. Оформлять платежные документы для перечисления единого налога в бюджет.	3
Тема 10		еналоговые обязательные платежи. Учет страховых носов в государственные внебюджетные фонды.	6
		дды работ:	
	1	В какие государственные внебюджетные фонды производит платежи предприятие, какой порядок формирования и исчисления базы обложения. Определить суммы, не подлежащие обложению и размеры тарифов по внебюджетным фондам. Необходимо ознакомиться с порядок исчисления и уплаты страховых взносов в государственные внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФОМС). Обратить внимание на различие в порядке исчисления и уплаты взносов между плательщиками - работодателями и плательщиками, не являющимися работодателями. Проанализировать поступление платежей в государственные внебюджетные фонды, провести структурный анализ задолженности по данным платежам. Информацию о суммах страховых взносах уплаченных за исследуемый период можно найти в расчетных декларациях по страховым взносам. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	3
	2	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. Произвести расчеты сравнительного анализа расчетов и уплаты налогов и других обязательных платежей на исследуемом предприятии в таблицах с 4-8 и сделать выводы аналитических показателей. Таблицы используем и заполняем только, которые соответствуют типу ваше-	

	го предприятия. Порядок расчета показателей содержится в каждой таблице, которые после исчисления необходимо удалить.	
Дифференцированный зачет		IV
Итого		72

Студенты при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- пройти инструктаж и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
 - подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

- 1. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Г. Б. Поляк [и др.] ; под ред. Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. 3-е изд., пер. и доп. М. : Издательство Юрайт, 2018. 385 с. (Серия : Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-06431-5. Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6D6531E9-F215-4252-B692-F31B649F894B.
- 2. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. И. Гончаренко [и др.]; ответственный редактор Л. И. Гончаренко. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 524 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-9916-4244-6. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/455868.
- 3. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / В. Г. Пансков. 6-е изд., пер. и доп. М. : Издательство Юрайт, 2018. 436 с. (Серия : Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-06335-6. Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/244978CA-5E41-4EC6-B7D6-4E378829E88E.
- 4. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 407 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-11322-8. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/453684
- 5. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. 2-е изд. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 510 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-13743-9. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/466615.

4.2. Дополнительная литература

- 1. Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие для СПО / Д. Г. Черник [и др.] ; под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. 2-е изд., пер. и доп. М. : Издательство Юрайт, 2018. 384 с. (Серия : Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-05097-4. Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9C175C1B-3931-4510-958C-57BAEFAF6F5A
- 2. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. 7-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 472 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-13209-0. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/449529 (дата обращения: 25.12.2020).
- 3. Скворцов, О.В. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации : учебное пособие / Скворцов О.В. Москва : КноРус, 2018. 194 с. ISBN 978-5-406-05989-0. URL: https://book.ru/book/924055 (дата обращения: 25.12.2020). Текст : электронный.
- 4. Ильина, В.Н. Налоги и налогообложение + еПриложение: Тесты : учебное пособие / Ильина В.Н. Москва : КноРус, 2018. 221 с. (СПО). ISBN 978-5-406-06189-3. URL: https://book.ru/book/927094 (дата обращения: 25.12.2020). Текст : электронный.
- 5. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; под редакцией Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 385 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-06431-5. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/450803.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблонами отчета по практике, дневника практики, аттестационного листа, характеристики, принять задание на практику к исполнению.

Обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
 - регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
 - защитить отчет по практике.

Защита отчета по практике обычно проводится в последний день практики.

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Обязательные приложения к отчету:

- Отчетность организации;
- Учетная политика;
- Первичные документы;
- Фотоотчет.

Отчёт должен иметь следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованной литературы, приложения. Во «Введении» следует отразить, где проходили практику, временной период прохождения практики, с какой целью (изучить...), какие задачи ставили перед собой (ознакомиться с ..., научиться составлять..., научиться заполнять...).

В «Основной части» следует отразить название предприятия, организации, его специализацию (чем занимается), производственную структуру (наличие отделов, цехов, подразделений), применяет ли специальные налоговые режимы и какие или применяет общую систему налогообложения. Далее излагаемый материал модно разбить на две под-

раздела: первый – «Расчёты с бюджетом», второй - «Расчёты с внебюджетными фондами».

В подразделе «Расчёты с бюджетом» по каждому налогу, уплачиваемому в бюджет надо отразить, что является налоговой базой, какие налоговые льготы возможны и применяются, размер налоговой ставки, порядок начисления налога, налоговый и отчётный период, порядок заполнения налоговой декларации и платёжного поручения, на перечисление соответствующих сумм налога, организацию учёта начисленных и перечисленных налоговых сумм (составление бухгалтерских проводок и отражение их в бухгалтерских регистрах), контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.

В подразделе «Расчёты с внебюджетными фондами» по каждому виду взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний надо отразить, что является налоговой базой, какие налоговые льготы возможны и применяются, размер отчислений, порядок расчёта платежей во внебюджетные фонды, налоговый и отчётный период, порядок заполнения и представления отчётности и платёжных поручений на перечисление соответствующих сумм, организацию учёта начисленных и перечисленных сумм во внебюджетные фонды (составление бухгалтерских проводок и отражение их в бухгалтерских регистрах), контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.

«Заключение», должно содержать, какие навыки Вы получили, чему научились.

«Библиографический список» должен содержать всю используемую литературу (и материал конкретного предприятия).

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. К отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, а также копии необходимых документов.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных поме- щений	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: помещение для организации самостоятельной работы обучающихся — читальный зал Научной библиотеки ТГТУ	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образова-	МS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643.
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: Компьютерный класс (ауд. 333/A)	тельной организации Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	

Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
1.	ОАО "Арти-завод"	Тамбов, Моршанское шоссе, д. 19а
2.	ОАО «Тамбовгальванотехника» им. С.И. Лившица	392000, г. Тамбов, Моршанское шоссе, 21
3.	ОАО "Алмаз"	Тамбовская область, г. Котовск, ул. Свободы, д. 1
4.	ОАО «Завод подшипников скольжения»	Тамбов, Успенская площадь, д. 1/188
5.	ОАО "Тамбовский завод "Комсомолец" им. Н.С. Артемова"	Тамбов, ул. Советская, д. 51
6.	ОАО "ТЗ "Ревтруд"	Тамбов, ул. Коммунальная, д. 51
7.	ОАО "Орбита"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 13
8.	ОАО "Пигмент"	Тамбов, ул. Монтажников, д. 1
9.	ОАО «Кондитерская фирма «ТАКФ»	Тамбов, ул. Октябрьская, д. 22
10.	ОАО "Тамбовмаш"	Тамбов, проезд Монтажников, д. 10
11.	ОАО "Тамбовмясопродукт"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 15
12.	ОАО "Вагонреммаш" - Тамбовский вагоно-	392009, Россия, г. Тамбов, пл. Мастерских, д. 1

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
	ремонтный завод филиал	
13.	ОАО "Крахмалопродукт"	Заводской п., Первомайский р-н, Тамбовская обл
14.	ООО "Кристалл"	Заводская ул., д. 1, Кирсанов г, Тамбовская обл.
15.	ОАО «Тулиновская мебельная фабрика»	Тамбовская область, с. Тулиновка, ул. Афанасьевой, д. 5
16.	ОАО «Уваровохлеб»	Тамбовская область, г. Уварово, 1-й мкрн.
17.	ОАО «ХЛЕБ»	Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Заводская, д.1
18.	OAO «Агрофирма «Свобода»	Тамбовская область, Никифоровский р-он, п. Свобода

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

7.1. Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Семестр
Зач01	Дифференцированный зачет	4

7.2. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине.

Таблица 7.2 – Результаты обучения и контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 1 (Знать виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисление сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сбором»; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов»)	Зач01
Формулировка результата обучения 2 (Знать правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафы и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; чет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 « Расчеты по социальному страхованию»)	
Формулировка результата обучения 3 (Знать сущность и структуру страховых взносов; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов; порядок и сроки исчисления страховых взносов; особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации; оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федераций, Фонды обязательного медицинского страхования)	Зач01
Формулировка результата обучения 4 (Знать начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды)	Зач01
Формулировка результата обучения 5 (Уметь определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»)	
Формулировка результата обучения 6 (Уметь заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной	

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться	
образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сбо-	
ров и пошлин; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению)	
Формулировка результата обучения 7 (Уметь применять особенности зачис-	
ления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования РФ; оформ-	
пать буугаптерскими проволками написление и переписление сумм страуо-	
вых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального	D 01
страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского	Зач01
страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 « Расчеты по	
социальному страхованию»; использовать средства внебюджетных фондов	
по направлениям, определенным законодательством)	
Формулировка результата обучения 8 (Уметь заполнять платежные поруче-	
ния по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской	
Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды	
обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поруче-	
ний по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять	
платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; пользо-	
ваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению стра-	
ховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса платель-	
щика ИНН, получателя, КПП, наименования налоговой инспекции, КБК,	
ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты	
документа)	
Формулировка результата обучения 9 (Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами)	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

- 1 Ставки налога на прибыль и порядок их применения.
- 2. Налоговая база по налогу на прибыль, порядок ее определения.
- 3. Порядок исчисления и уплаты налога на прибыль.
- 4. Налоговый учет по налогу на прибыль. Аналитические регистры налогового учета.
- 5. Правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, объект налогообложения и налоговая база.
- 6. Единый социальный налог: ставки налога, порядок их применения. Порядок исчисления и уплаты налога.
- 7. Налог на доходы физических лиц: плательщики налога. Состав доходов.
- 8. Доходы, не подлежащие налогообложению.
- 9. Система налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц. Порядок их представления.
- 10. Налоговая база по налогу на доходы физических лиц, порядок ее определения.
- 11. Ставки налога на доходы физических лиц. Порядок их применения.
- 12. Порядок расчета и уплаты налога на доходы физических лиц.
- 13. Налог на имущество организаций: плательщики, льготы, объект налогообложения, налоговая база и ставка налога.
- 14. Налог на имущество организаций: порядок расчета налога и авансовых и их уплаты.
- 15. Транспортный налог: налогоплательщики и элементы налогообложения.
- 16. Налог на игорный бизнес: налогоплательщики и элементы налогообложения.
- 17. Земельный налог: налогоплательщики и элементы налогообложения.
- 18. Единый сельскохозяйственный налог: налогоплательщики, порядок и условия перехода на систему, элементы налогообложения.
- 19. Упрощенная система налогообложения: сущность системы, плательщики, условия и порядок перехода на нее.
- 20. Упрощенная система налогообложения: объект налогообложения, налоговая база, налоговый период, ставки, порядок исчисления и уплаты единого налога.

- 21. Единый налог на вмененный доход: виды деятельности, на которые распространяется налог, налогоплательщики и элементы налогообложения.
- 22. Порядок зачета и возврата излишне уплаченных и взысканных сумм налога, сбора, пени.
- 23. Виды налогов и их классификация.
- 24. Особенности налоговой системы России.
- 25. Плательщики НДС. Порядок освобождения от исполнения обязанности по уплате НДС.
- 26. Объект обложения НДС и операции, освобожденные от налогообложения НДС.
- 27. Налоговая база по НДС. Порядок расчета НДС, подлежащего уплате в бюджет.
- 28. Особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации.
- 29. Система налогов Российской Федерации. Субъекты налоговых отношений.
- 30. Экономическая природа налогов, их сущность и объективная необходимость.

7.3. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «ТГТУ»)

 Т.Т.У

 РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
 СОГЛАСОВАНО

 на заседании Совета
 Многопрофильного колледжа

 « 21 » января 20 21 г.
 Н.В. Старкова

 протокол № 1
 « 18 » января 20 21 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.04.01 Производственная практика «Составление и использовани (шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки) бухгалтерской» (финансовой) отчетности			
Специальность: <u>38.02.01 Эко</u> д	номика и бухгалтерск	ий учет (по отраслям)	
Квалификация:	бухгалтер		
Составитель: преподаватель должность	видреей подпись	И.А. Андреева инициалы, фамилия	
Директор Многопрофильного колледжа	HOLLES OF MHOLOGIA	БРАЗОВ ВЗСВЯТЕ В В В В В В В В В В В В В В В В В В В	

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1. Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (Таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Формируемые компетенции

Код компетен-	Формируемые компетенции		
ции	Формулировка компетенции		
OK 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности		
OR I.	применительно к различным контекстам		
OK 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,		
OK 2.	необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие		
OK 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с		
	коллегами, руководством, клиентами		
OK 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на		
	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей		
	социального и культурного контекста		
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демог			
	осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих		
	ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.		
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсо-			
	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и		
	укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и		
	поддержания необходимого уровня физической подготовленности		
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной		
	деятельности		
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и		
	иностранном языках		
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать		
	предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере		

Таблица 1.2 - Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций	
ВД 4	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имуществен-	
	ное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйствен-	
	ной деятельности за отчетный период	
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные	
	законодательством сроки	
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет,	
	учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым	
	взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистиче-	
	ской отчетности установленные законодательством сроки	
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положе-	
	ния организации, ее платежеспособности и доходности	
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана	
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ	
	информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявле-	
	ние и оценку рисков	
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений,	
	недостатков и рисков	

1.2. В результате прохождения практики обучающийся должен: знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 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 (финансовой) отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотносальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению:
- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, вне-бюджетные фонды и государственные органы статистики;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности;
- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;

- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов:
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.

иметь практический опыт:

- в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;
- в разработке учетной политики в целях налогообложения;
- в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;
- в ставлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и лохолности.
- 1.3. Практика входит в состав профессионального цикла образовательной программы и является частью профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности».

2. ВИД, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная Способ проведения практики: концентрированная

Объем практики составляет 72 часа.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

	Количество часов		
6 семестр	6 семестр		
Тема 1	Организация работы по составлению бухгалтерской (финансовой) отчётности	18 часов	
	Виды работ:		
	1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.		
	2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.		
	3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.		
	4. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчет- ности: актива бухгалтерского баланса.		
	5. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчет- ности: пассива бухгалтерского баланса.		
	6. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчет- ности: отчета о финансовых результатах.		
	7. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчет- ности: отчета об изменениях капитала.		
	8. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчет- ности: отчета о движении денежных средств.		
	9. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.		
	10. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.		
	11. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.		
	12. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность		
Тема 2	Организация работы по составлению налоговой и статистической отчётности	18 часов	
	Виды работ:		
	1. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности.		
	2. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.		
	3. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам.		
	4. Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам.		
	5. Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам.		
	6. Заполнение налоговых деклараций по специальным		

	,	
	налоговым режимам.	
	7. Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России.	
	8. Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.	
	9. Заполнение форм статистической отчетности.	
Тема 3	Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	36 часов
	1. Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса.	
	2. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса.	
	3. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.	
	4. Расчет финансовых коэффициентов для оценки пла- тежеспособности.	
	5. Расчет показателей оценки несостоятельности (банк- ротства) организации.	
	6. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.	
	7. Расчет и анализ показателей деловой активности.	
	8. Расчет показателей финансового цикла.	
	9. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.	
	10. Определение и анализ влияния факторов на прибыль.	
	11. Расчет и анализ показателей рентабельности.	
	12. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала.	
	13. Расчет и оценка чистых активов.	
	14. Анализ поступления и расходования денежных средств.	
	15. Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	
	Дифференцированный зачет	
	Итого:	72 часа
•		

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Чернов, В. А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для студентов

4.1. Основная литература

- вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / В. А. Чернов ; под редакцией М. И. Баканова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 127 с. — ISBN 978-5-238-01137-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81744.html (дата обращения: 17.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей 2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерская финансовая отчетность: учебное пособие / В. Д. Ковалева. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 153 с. — ISBN 978-5-4487-0105-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/72534.html (дата обращения: 17.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей 3. Жукова, Т. В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие / Т. В. Жукова.
- Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. 266 с. — ISBN 978-5-7782-4079-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/99168.html (дата обращения: 17.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
- 4. Тетерлева, А. С. Международные стандарты финансовой отчетности : учебное пособие / А. С. Тетерлева. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 176 с. — ISBN 978-5-7996-1837-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/66546.html (дата обращения: 17.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
- 5. Еприкова, Т. Ю. Международные стандарты финансовой отчетности : практикум / Т. Ю. Еприкова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2019. — 88 с. — ISBN 978-5-7014-0943-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/95203.html (дата обращения: 17.01.2021). — Режим доступа: для

авторизир. пользователей

4.2. Дополнительная литература

- 1. Герасименко, А. Финансовая отчетность для руководителей и начинающих специалистов / А. Герасименко. — 3-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 440 с. — ISBN 978-5-9614-1665-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/82371.html (дата обращения: 17.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
- 2. Абрамова, С. В. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие для студентов вузов / С. В. Абрамова. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2017. — 73 с. — ISBN 978-5-7937-1369-6. -Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/102895.html (дата обращения: 17.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
- 3. Новиков, О. В. Применение международных стандартов финансовой отчетности. Правовые основы / О. В. Новиков. — Москва: Прометей, 2017. — 208 с. — ISBN 978-5-906879-65-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/94507.html (дата обращения: 17.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблонами отчета по практике, дневника практики, аттестационного листа, характеристики, принять задание на практику к исполнению.

Обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
 - регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
 - защитить отчет по практике.

Защита отчета по практике обычно проводится в последний день практики.

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы (1-2 страницы).

Обязательные приложения к отчету:

- Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации, на которой студент проходит практику, налоговая отчетность.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики, дневник практики и отчет по практике. В Дневнике практики отражается проделанная работа студентом за каждый день прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить и представить отчет по производственной практике. Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление — в последние дни практики. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По окончании практики Дневник рецензируется и подписывается руководителем по месту прохождения практики. Без дневника практика не засчитывается. Формы титульного листа отчета

по практике, дневника, задания на практику, аттестационного листа по освоению профессиональных компетенций, характеристики по освоению общих компетенций приведены в Приложениях.

Отчет по результатам прохождения практики должен отражать результаты практической работы студента, осуществленной на месте ее прохождения. Данный отчет является итоговым документом, включающим данные выполненного индивидуального задания, данные по тематическим разделам и содержанию практики.

Отчет о прохождении практики студент обязан представить на кафедру для проверки в течение 3 дней после даты окончания практики. В течение 3-х рабочих дней руководитель практики проверяет его, назначает дату защиты, по результатам которой выставляет окончательную оценку.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных поме- щений	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643;

Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
1.	ОАО "Арти-завод"	Тамбов, Моршанское шоссе, д. 19а
2.	ОАО «Тамбовгальванотехника» им. С.И. Лившица	392000, г. Тамбов, Моршанское шоссе, 21
3.	ОАО "Алмаз"	Тамбовская область, г. Котовск, ул. Свободы, д. 1
4.	ОАО «Завод подшипников скольжения»	Тамбов, Успенская площадь, д. 1/188
5.	ОАО "Тамбовский завод "Комсомолец" им. Н.С. Артемова"	Тамбов, ул. Советская, д. 51
6.	ОАО "ТЗ "Ревтруд"	Тамбов, ул. Коммунальная, д. 51
7.	ОАО "Орбита"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 13
8.	ОАО "Пигмент"	Тамбов, ул. Монтажников, д. 1
9.	ОАО «Кондитерская фирма «ТАКФ»	Тамбов, ул. Октябрьская, д. 22
10.	ОАО "Тамбовмаш"	Тамбов, проезд Монтажников, д. 10
11.	ОАО "Тамбовмясопродукт"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 15
12.	ОАО "Вагонреммаш" - Тамбовский вагоноремонтный завод филиал	392009, Россия, г. Тамбов, пл. Мастерских, д. 1
13.	ОАО "Крахмалопродукт"	Заводской п., Первомайский р-н, Тамбовская обл
14.	ООО "Кристалл"	Заводская ул., д. 1, Кирсанов г, Тамбовская обл.
15.	ОАО «Тулиновская мебельная фабрика»	Тамбовская область, с. Тулиновка, ул. Афанасьевой, д. 5
16.	ОАО «Уваровохлеб»	Тамбовская область, г. Уварово, 1-й мкрн.
17.	ОАО «ХЛЕБ»	Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Заводская, д.1
18.	ОАО «Агрофирма «Свобода»	Тамбовская область, Никифоровский р-он, п. Свобода

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

7.1. Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Семестр
Зач01	Дифференцированный зачет	4

7.2. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине.

Таблица 7.2 – Результаты обучения и контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
МДК.04.0	
Знать законодательство Российской Федерации о	
бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консо-	
лидированной финансовой отчетности, аудитор-	
ской деятельности, архивном деле, в области со-	Зач01
циального и медицинского страхования, пенси-	
онного обеспечения	
Знать гражданское, таможенное, трудовое, ва-	
лютное, бюджетное законодательство Россий-	
ской Федерации, законодательство о противодей-	
ствии коррупции и коммерческому подкупу, ле-	
гализации (отмыванию) доходов, полученных	Зач01
преступным путем, и финансированию терро-	38401
ризма, законодательство о порядке изъятия бух-	
галтерских документов, об ответственности за	
непредставление или представление недостовер-	
ной отчетности	
Знать определение бухгалтерской (финансовой)	
отчетности как информации о финансовом поло-	
жении экономического субъекта на отчетную да-	Зач01
ту, финансовом результате его деятельности и	
движении денежных средств за отчетный период	
Знать теоретические основы внутреннего кон-	
троля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Зач01
и составления бухгалтерской (финансовой) от-	Su 101
четности	
Знать механизм отражения нарастающим итогом	Зач01
на счетах бухгалтерского учета данных за отчет-	
ный период	
Знать методы обобщения информации о хозяй-	Зач01
ственных операциях организации за отчетный	

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
МДК.04.0	
период	
Знать порядок составления шахматной таблицы и	Зач01
оборотно-сальдовой ведомости	
Знать методы определения результатов хозяй-	Зач01
ственной деятельности за отчетный период	
Знать требования к бухгалтерской (финансовой)	Зач01
отчетности организации	
Знать состав и содержание форм бухгалтерской	Зач01
(финансовой) отчетности	Su 101
Знать бухгалтерский баланс, отчет о финансовых	Зач01
результатах как основные формы бухгалтерской	Su 101
(финансовой) отчетности	
Знать методы группировки и перенесения обоб-	Зач01
щенной учетной информации из оборотно-	Su 101
сальдовой ведомости в формы бухгалтерской	
(финансовой) отчетности	
Знать порядок отражения изменений в учетной	Зач01
политике в целях бухгалтерского учета	3401
Знать сроки представления бухгалтерской (фи-	2ou01
нансовой) отчетности;	3401
правила внесения исправлений в бухгалтерскую	
(финансовую) отчетность в случае выявления не-	
правильного отражения хозяйственных операций	
Знать формы налоговых деклараций по налогам и	2ou01
сборам в бюджет и инструкции по их заполне-	34401
нию	
	Зач01
Знать форму отчетов по страховым взносам в	34401
ФНС России и государственные внебюджетные	
фонды и инструкцию по ее заполнению	Зач01
Знать сроки представления налоговых деклара-	38401
ций в государственные налоговые органы, вне-	
бюджетные фонды и государственные органы	
у статистики У статистики	201
Уметь отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансо-	
вое положение организации;	
определять результаты хозяйственной деятельно-	
сти за отчетный период	201
Уметь закрывать бухгалтерские регистры и за-	
полнять формы бухгалтерской (финансовой) от-	
четности в установленные законодательством	
сроки	2 01
Уметь устанавливать идентичность показателей	Зач01
бухгалтерских (финансовых) отчетов	D 01
Уметь осваивать новые формы бухгалтерской	Зач01
(финансовой) отчетности	D 01
Уметь адаптировать бухгалтерскую (финансо-	Зач01
вую) отчетность Российской Федерации к Меж-	
дународным стандартам финансовой отчетности	

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
МДК.04.0	
Иметь практический опыт в составлении бухгал-	
терской (финансовой) отчетности и использова-	
нии ее для анализа финансового состояния орга-	
низации	
·	
Иметь практический опыт в составлении налого-	Зач01
вых деклараций, отчетов по страховым взносам	
во внебюджетные фонды и форм статистической	
отчетности, входящих в бухгалтерскую (финан-	
совую) отчетность, в установленные законода-	
тельством сроки	
Иметь практический опыт в разработке учетной	Зач01
политики в целях налогообложения	
Иметь практический опыт в составлении бухгал-	Зач01
терской (финансовой) отчетности по Междуна-	
родным стандартам финансовой отчетности	
МДК.04.0	2
Знать методы финансового анализа	Зач01
Знать виды и приемы финансового анализа	Зач01
Знать процедуры анализа бухгалтерского балан-	Зач01
ca:	
- порядок общей оценки структуры активов и	
источников их формирования по показателям	
баланса;	
- порядок определения результатов общей оцен-	
ки структуры активов и их источников по пока-	
зателям баланса;	
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерско-	
го баланса;	
- порядок расчета финансовых коэффициентов	
для оценки платежеспособности;	
- состав критериев оценки несостоятельности	
(банкротства) организации;	
- процедуры анализа показателей финансовой	
устойчивости;	
- процедуры анализа отчета о финансовых ре-	
зультатах;	
- принципы и методы общей оценки деловой ак-	
тивности организации, технологию расчета и	
анализа финансового цикла;	
- процедуры анализа уровня и динамики финан-	
совых результатов по показателям отчетности;	
- процедуры анализа влияния факторов на при-	
быль.	
Уметь использовать методы финансового анали-	3 ₂₁ 01
за информации, содержащейся в бухгалтерской	Janu1
(финансовой) отчетности, устанавливать при-	
чинно-следственные связи изменений, произо-	
чиппо-следетвенные связи изменении, произо-	

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
МДК.04.0)1
шедших за отчетный период, оценивать потен-	
циальные риски и возможности экономического	
субъекта в обозримом будущем, определять ис-	
точники, содержащие наиболее полную и досто-	
верную информацию о работе объекта внутрен-	
него контроля	
Уметь выбирать генеральную совокупность из	Зач01
регистров учетных и отчетных данных, приме-	
нять при ее обработке наиболее рациональные	
способы выборки, формировать выборку, к ко-	
торой будут применяться контрольные и анали-	
тические процедуры;	
применять методы внутреннего контроля (ин-	
тервью, пересчет, обследование, аналитические	
процедуры, выборка);	
Уметь выявлять и оценивать риски объекта	Зач01
внутреннего контроля и риски собственных	
ошибок	
Уметь определять объем работ по финансовому	Зач01
анализу, потребность в трудовых, финансовых и	
материально-технических ресурсах	
Уметь определять источники информации для	Зач01
проведения анализа финансового состояния эко-	
номического субъекта	
Уметь планировать программы и сроки прове-	Зач01
дения финансового анализа экономического	
субъекта и осуществлять контроль их соблюде-	
ния, определять состав и формат аналитических	
отчетов	
Уметь проверять качество аналитической ин-	Зач01
формации, полученной в процессе проведения	
финансового анализа, и выполнять процедуры	
по ее обобщению	
Уметь формировать аналитические отчеты и	Зач01
представлять их заинтересованным пользовате-	
лям;	
- координировать взаимодействие работников	
экономического субъекта в процессе проведения	
финансового анализа	
Уметь оценивать и анализировать финансовый	Зач01
потенциал, ликвидность и платежеспособность,	
финансовую устойчивость, прибыльность и рен-	
табельность, инвестиционную привлекатель-	
ность экономического субъекта	
Уметь формировать обоснованные выводы по	Зач01
результатам информации, полученной в процес-	
се проведения финансового анализа экономиче-	
ского субъекта	
1	1

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
МДК.04.0	01
Уметь разрабатывать финансовые программы	Зач01
развития экономического субъекта, инвестици-	
онную, кредитную и валютную политику эконо-	
мического субъекта;	
применять результаты финансового анализа	
экономического субъекта для целей бюджетиро-	
вания и управления денежными потоками	
Иметь практический опыт в составлении бухгал-	Зач01
терской (финансовой) отчетности и использова-	
нии ее для анализа финансового состояния орга-	
низации	
Иметь практический опыт в анализе информа-	Зач01
ции о финансовом положении организации, ее	
платежеспособности и доходности	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01 (пример)

- 1. Дайте краткую организационно-экономическую характеристику исследуемой организации.
- 2.Перечислите формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, которую сдает организация, выбранная в качестве объекта исследования.
- 3. Перечислите формы налоговой отчетности, которую сдает организация, выбранная в качестве объекта исследования.

7.3. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «ТГТУ»)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.06.01 Учебная практика (шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки) (Выполнение работ по профессии «Кассир»)				
Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)				
бухгалтер				
подпись	П.В. Рубинов инициалы, фамилия			
no mids of the man of	Г.А. Соседов инициалы, фамилия			
	ономика и бухгалтерска бухгалтер подпись			

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1. Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (Таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной дея-	
	тельности применительно к различным контекстам	
OK 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информа-	
	ции, необходимой для выполнения задач профессиональ-	
	ной деятельности	
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональ-	
	ное и личностное развитие	
OK 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодей-	
	ствовать с коллегами, руководством, клиентами	
OK 09	Использовать информационные технологии в профессио-	
	нальной деятельности	
ПК 6.1.	Осуществлять операции с денежными средствами и цен-	
11K 0.1.	ными бумагами, оформлять соответствующие документы.	
ПК 6.2.	Вести на основе приходных и расходных документов кас-	
11K U.2.	совую книгу.	
ПК 6.3.	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять	
11K 0.3.	кассовую отчётность.	

1.2. В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы касающиеся ведения кассовых операций с денежными средствами и ценными бумагами;
- правила работы с кассовым аппаратом;
- формы кассовых и банковских документов;
- порядок соблюдения расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- порядок и сроки составления кассовых документов;
- порядок проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- правила обеспечения сохранности денежных средств.
- порядок ведения кассовой книги;
- срок и порядок передачи в бухгалтерию кассовой документации;
- порядок хранения кассовой документации.
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России;
- порядок заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств;
- порядок составления кассовых отчетов.

уметь:

- открывать и закрывать смену;

- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- проверять платежеспособности государственных денежных знаков в соответствии с критериями, результатов установленными ЦБ РФ;
- проверять наличие в первичных кассовых документах обязательных реквизитов;
- заполнять первичные кассовые документы и обрабатывать их данные для дальней-шей систематизации.
- квалифицированно и своевременно на основе приходных и расходных документов составлять кассовую книгу;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- грамотно составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать денежные средства инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи;
- точно и вовремя отражать кассовые операции в регистрах бухгалтерского учета.

иметь практический опыт:

- выполнять работу по должности «Кассир».
- 1.3. Практика входит в состав профессионального цикла образовательной программы и является частью профессионального модуля ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

2. ВИД, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная.

Способ проведения практики: рассредоточенная.

Объем практики составляет 36 часов.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

	Количество часов	
4 семестр		36
Тема 1	Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	14
	Виды работ:	
	1. Разработка должностной инструкции по определению функциональных обязанностей, прав и ответственности бухгалтера-кассира; кассира-операциониста. Создание приказа о назначении кассира. Заполнение договора о полной индивидуальной материальной ответственности кассира.	2
	2. Формирование отчета об открытии смены. Формирование кассового чека через расчет наличными; через расчет с предъявлением банковской карты. Снятие отчета о состоянии счетчиков ККТ с гашением. Формирование отчета о закрытии смены.	2
	3. Возврат товара покупателем. Заполнение заявления по- купателя о возврате товара. Оформление накладной по форме ТОРГ-13. Составление проводок по возврату то- вара.	2
	4. Заполнение формы КО-1«Приходный кассовый ордер» при разных хозяйственных операциях поступления наличных в организацию.	2
	5. Заполнение формы КО-2 «Расходный кассовый ордер» при разных вариантах выбытия наличных из организации.	2
	6. Заполнение формы КО-3. «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов».	2
	7. Заявление в банк на получение чековой книжки. Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
Тема 2	Порядок проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой	3
	Виды работ:	
	1. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов в иностранной валюте.	1
	2. Отражение поступления валютных денежных средств в кассу организации. Выписка банка по валютному расчетному счету.	1
	3. Отражение операции по списанию с валютной кассы. Выдача иностранной валюты под отчет.	1
Тема 3	Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	12
	Виды работ:	

	1.	Расчет лимита остатка наличных денег в кассе организации по предоставленным индивидуальным данным от преподавателя. Определение оптимального периода расчета. Создание распоряжения об установлении лимита остатка кассы организации.	2
	2.	Заполнение авансового отчета (АО-1). Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
	3.	Заполнение платежной ведомости (Т-53). Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
	4.	Заполнение кассовой книги. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
	5.	Заполнение платежного поручения. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
	6.	Составление описи ветхих купюр. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
Тема 4	Тема 4 Порядок передачи денежных средств инкассаторам		7
	Виды работ:		
	1.	Заключение договора инкассации. Составьте корреспонденции счетов по учету инкассаторских услуг.	1
	2.	Заполнение препроводительной ведомости, копии препроводительной ведомости, накладной к сумке с денежной наличностью. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
	4.	Заполнение объявления на взнос наличными; квитанцию; ордер. Составление корреспонденции счетов по хозяйственным операциям связанным с самостоятельной сдачей наличной выручки в банк.	2
	5.	Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег. Ордер по передаче ценностей. Справка о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков. Акт о выявлении излишка, недостачи, сомнительного денежного знака. Составление корреспонденции счетов по хозяйственным операциям связанным с обнаружением фальшивых купюр.	2
	нцир	ованный зачет	
Итого			36

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

- 1. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. 162 с. ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/90002.html. Режим доступа: для авторизир. пользователей.
- 2. Калинина, Г. В. Учет денежных средств: учебное пособие / Г. В. Калинина, И. В. Лучкова, Г. Н. Бакулина. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. 148 с. ISBN 978-5-4486-0177-4. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/71594.html. Режим доступа: для авторизир. пользователей. DOI: https://doi.org/10.23682/71594
- 3. Масло, Р. В. Методика выявления подлогов в кассовых операциях : учебное пособие / Р. В. Масло. 2-е изд. Саратов : Вузовское образование, 2019. 225 с. ISBN 978-5-4487-0397-3. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/79763.html. Режим доступа: для авторизир. пользователей
- 4. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов; под редакцией О. Л. Островской. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 438 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-12918-2. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/448552
- 5. Управленческий учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Е. Б. Абдалова, М. А. Осипов, А. Е. Карлик; под общей редакцией О. Л. Островской. Москва: Издательство Юрайт, 2019. 383 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-03945-0. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/436477
- 6. 4.2. Дополнительная литература
- 7. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 471 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-13756-9. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/470066
- 8. Денисова А.Л. Бухгалтерский учёт на промышленном предприятии [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Л. Денисова, Е. А. Кириченко, Н. В. Москаленко. Тамбов: Изд-во ФГБОУ ВО «ТГТУ», 2017. Режим доступа: http://www.tstu.ru/r.php?r=obuch.book.elib1&id=14&year=2017
- 9. Управленческий учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Е. Б. Абдалова, М. А. Осипов, А. Е. Карлик; под общей редакцией О. Л. Островской. Москва: Издательство Юрайт, 2019. 383 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-03945-0. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/436477
- 10. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет : учебник для среднего профессионального образования / Е. Ю. Воронова. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 428 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-01460-0. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/452239
- 11. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Е. Р. Антышева, О. А. Банкаускене, Н. Л. Вещунова [и др.] ; под редакцией Н. Г. Викторовой. Санкт-Петербург : Санкт-

- Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. 251 с. ISBN 978-5-7422-6355-5. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/83324.html Режим доступа: для авторизир. пользователей
- 12. Заславская, И. В. Бухгалтерский учет: учебно-методическое пособие / И. В. Заславская, И. В. Смагина. Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. 120 с. ISBN 978-5-7264-1989-3. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/95515.html Режим доступа: для авторизир. пользователей
- 13. Свистунов, А. В. Бухгалтерский учет: теоретические основы и практика: учебнометодическое пособие / А. В. Свистунов. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. 127 с. ISBN 978-5-4486-0791-2. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/86334.html Режим доступа: для авторизир. пользователей
- 14. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. 4-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 490 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-13041-6. Текст: электронный // ЭБС Юрайт. URL: https://urait.ru/bcode/448765
- 15. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет: учебное пособие / М. А. Гахова. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. 311 с. ISBN 978-5-4486-0782-0. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/83806.html Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблонами отчета по практике, дневника практики, аттестационного листа, характеристики, принять задание на практику к исполнению.

Обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
 - регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
 - защитить отчет по практике.

Защита отчета по практике обычно проводится в последний день практики.

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы (1-2 страницы).

Обязательные приложения к отчету:

- должностная инструкция бухгалтера-кассира; кассира.
- договор о полной индивидуальной материальной ответственности кассира.
- приходный кассовый ордер (форма KO-1);
- расходный кассовый ордер (форма KO-2);
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (КО-3);
- авансовый отчет (форма AO-1);
- распоряжение об установлении лимита остатка кассы организации;
- платежная ведомость (форма Т-53);
- кассовая книга (форма KO-4);
- договора инкассации;
- препроводительная ведомость к сумке (бланк 0402300);
- объявление на взнос наличными (форма 0402001).

При прохождении учебной практики в учебном заведении, каждый студент готовит отчет в течении всего срока прохождения учебной практики выполняя индивидуального задания. Часть задания учебной практики должны быть выполнены с использованием программы 1С: Бухгалтерия. Каждый день учебной практики студент показывает преподавателю выполненные им задания. После проверки преподавателем и устранения замечаний студент переходит к выполнению следующего нового задания.

По итогам учебной практики обучающимся составляется отчет, содержащий описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики. В качестве приложения к отчету прилагаться первичные документы, составленные на практике, таблицы, схемы, графики и другие материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам учебной практики руководителем практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению им общих компетенций в период прохождения учебной практики.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проходит на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета. Промежуточная аттестация проводится в последний день учебной практики.

При оценке учитывается содержание и правильность оформления отчета по учебной практике, а также ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Критериями оценки по практике является степень освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций, трудовых функций;
- 2) практического опыта и умений.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744,
Лаборатория информационной технологии	Мебель: учебная мебель	48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643; 1С: Предприятие 8.1 Лицензия №8922549 Бессрочная Лицензионный договор № 217 От 08.11.2013г. 50 ключей.

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

7.1. Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Семестр
Зач01	Дифференцированный зачет	4

7.2. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине.

Таблица 7.2 – Результаты обучения и контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 1 (Знать постановления, распоряжения,	D 01
приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся веде-	Зач01
ния кассовых операций с денежными средствами и ценными бумагами)	
Формулировка результата обучения 2 (Знать правила работы с кассовым ап-	
паратом; правила обеспечения сохранности денежных средств; порядок хра-	Зач01
нения кассовой документации)	
Формулировка результата обучения 3 (Знать формы кассовых и банковских	
документов; порядок и сроки составления кассовых документов; порядок	Зач01
проведения формальной проверки документов, проверки по существу,	
арифметической проверки)	
Формулировка результата обучения 4 (Знать порядок соблюдения расчетов с	
организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организа-	Зач01
ции)	
Формулировка результата обучения 5 (Знать порядок ведения кассовой кни-	Зач01
ги; срок и порядок передачи в бухгалтерию кассовой документации)	
Формулировка результата обучения 6 (Знать правила передачи денежных	
средств инкассаторам; соблюдение правил работы с сомнительными, непла-	
тежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Бан-	Зач01
ка России; порядок заполнения комплекта документов при инкассации де-	
нежных средств; порядок составления кассовых отчетов)	
Формулировка результата обучения 7 (Уметь открывать и закрывать смену;	
осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями	Зач01
и физическими лицами при оплате работ и услуг организации)	
Формулировка результата обучения 8 (Уметь принимать и выдавать денеж-	
ные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кас-	
совой книге; уметь проверять платежеспособности государственных денеж-	Зач01
ных знаков в соответствии с критериями, результатов установленными ЦБ	
РФ)	
Формулировка результата обучения 9 (Уметь проверять наличие в первич-	
ных кассовых документах обязательных реквизитов; уметь заполнять пер-	Зач01
вичные кассовые документы и обрабатывать их данные для дальнейшей си-	34101
стематизации)	
Формулировка результата обучения 10 (Уметь квалифицированно и свое-	
временно на основе приходных и расходных документов составлять кассо-	
вую книгу; сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с	Зач01
книжным остатком; точно и вовремя отражать кассовые операции в реги-	
страх бухгалтерского учета)	

Результаты обучения	Контрольные мероприятия	
Формулировка результата обучения 11 (Уметь соблюдать лимиты остатков	Зач01	
кассовой наличности, установленной для организации)	34401	
Формулировка результата обучения 12 (Уметь грамотно составлять описи		
ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в	Зач01	
учреждения банка с целью замены на новые)		
Формулировка результата обучения 13 (Уметь передавать денежные сред-	Зач01	
ства инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи)	34401	
Формулировка результата обучения 14 (Иметь практический опыт в выпол-	Зач01	
нении работ по должности «Кассир»)		

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

- 1. Какие нормативные документы по регулированию кассовых операций вы знаете;
- 2. Назовите основной нормативный документ по учету кассовых операций, действующий в настоящее время в РФ;
- 3. Назовите основные аспекты организации кассы в организации согласно Положению №373;
- 4. Назовите ответственных лиц за организацию кассовых операций;
- 5. Какие документы оформляются при приеме на работу кассира;
- 6. Перечислите основные первичные документы по кассовым операциям;
- 7. Охарактеризуйте порядок приема наличных денег в кассу;
- 8. Охарактеризуйте порядок выдачи наличных денег из кассы;
- 9. Что такое кассовая дисциплина?
- 10. Что такое лимит остатка наличных денег в кассе?
- 11. Укажите порядок расчета Лимита остатка денег в кассе;
- 12. Перечислите обязанности кассира;
- 13. Каков порядок обеспечения сохранности средств в кассе?
- 14. Какие нормативные документы регламентируют применение ККТ в кассовых операциях?
- 15. Перечислите требования, применяемые к ККТ;
- 16. Какой орган государственной власти уполномочен вести контроль за применением ККТ?
- 17. Перечислите основные документы по применению ККТ;
- 18. Перечислите правила работы с ККТ;
- 19. Какие нормативные документы регламентируют кассовые операции с иностранной валютой?
- 20. Что относится к валютным операциям?
- 21. Каков порядок выдачи иностранной валюты под отчет?
- 22. Как в бухгалтерском учете отражаются операции с иностранной валютой?
- 23. Что такое курсовые разницы?
- 24. Как определяются и отражаются в учете курсовые разницы?
- 25. Какими учетными документами оформляются кассовые операции в иностранной валюте?
- 26. Какие нормативные документы регулируют ведение кассовой книги и бухгалтерского учета кассовых операций?
- 27. Каково назначение кассовой книги;
- 28. Укажите порядок ведения кассовой книги;
- 29. Какие варианты ведения кассовой книги вы знаете?
- 30. Дайте характеристику каждого варианта ведения кассовой книги;
- 31. Какие субъекты экономики обязаны вести кассовую книгу?
- 32. Зачем опечатывают кассовые книги?
- 33. Сколько кассовых книг можно вести в организации?
- 34. Кто осуществляет контроль за ведением кассовой книги?

- 35. Сколько лет хранится кассовая книга?
- 36. Что такое инвентаризация кассы?
- 37. Перечислите случаи обязательной инвентаризации имущества;
- 38. Какими документами оформляются результаты инвентаризации денежных средств и документов?
- 39. Охарактеризуйте порядок ведения кассовых операций ИП;
- 40. Перечислите счета бухгалтерского учета денежных средств;
- 41. Какие регистры синтетического учета денежных средств вы знаете?
- 42. Что такое кассовая отчетность?
- 43. Как осуществляется учет кассовых операций при автоматизированной форме учета?
- 44. Кто устанавливает порядок сдачи наличных денег в банк?
- 45. Какие способы сдачи наличных денег в банк вы знаете?
- 46. Перечислите правила инкассации;
- 47. Можно ли переносить сроки инкассации?
- 48. Какой документ оформляется к сумке с денежной наличностью?
- 49. Охарактеризуйте порядок передачи сумки с деньгами инкассаторам;
- 50. Как осуществляется прием денег в банке от инкассаторов?
- 51. В какой срок инкассаторы обязаны доставить деньги в банк?

7.3. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по учебной практике в ходе промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

СОГЛАСОВАНО

		на	заседании С	OF	вета	l	
N	Инс	ГОГ	рофильного	K	ОЛЈ	гедя	ка
« _	21	_>> _	января	_	20_	21	г.
		пр	отокол №	1			

SECRETARY DO AND	ректор Тамбов филиала АО «		
А0 "Россельхоз 3349/2	1 X 1 3	_Е.В. Шаро	
Tambos * Mocksa	<u>«18» янво</u>	аря 20_	<u>21</u> г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПДП Производственная практика (преддипломная) (шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)			
Специальность: <u>38.02.01</u>	Экономика и бухгалтерск	сий учет (по отраслям)	
Квалификация:	бухгалтер		
Составитель:		П.В. Рубинов	
должность	подпись	инициалы, фамилия	
Директор	CWEIGO 9013W	308	

Директор Многопрофильного колледжа Тамбов 2021

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1. Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (Таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной дея-
	тельности, применительно к различным контекстам
OK 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информа-
	ции, необходимой для выполнения задач профессиональ-
	ной деятельности
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональ-
	ное и личностное развитие.
OK 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодей-
	ствовать с коллегами, руководством, клиентами.
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на
	государственном языке с учетом особенностей социального
	и культурного контекста.
OK 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демон-
	стрировать осознанное поведение на основе традиционных
	общечеловеческих ценностей.
OK 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсо-
	сбережению, эффективно действовать в чрезвычайных си-
	туациях.
OK 08	Использовать средства физической культуры для сохране-
	ния и укрепления здоровья в процессе профессиональной
	деятельности и поддержания необходимого уровня физиче-
0.74.00	ской подготовленности.
OK 09	Использовать информационные технологии в профессио-
0.74.10	нальной деятельности
OK 10	Пользоваться профессиональной документацией на госу-
OT 11	дарственном и иностранных языках.
OK 11	Использовать знания по финансовой грамотности, плани-
	ровать предпринимательскую деятельность в профессио-
THC 1 1	нальной сфере.
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организа-
	ции рабочий план счетов бухгалтерского учета организа-
ПК 1 2	Ции
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и
ПК 1.4	кассовые документы Формировать бухгалтерские проводки по учету активов
1110 1.4	организации на основе рабочего плана счетов бухгалтер-
	ского учета
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников
111. 2.1	активов организации на основе рабочего плана счетов бух-
	галтерского учета;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по
111. 2.2	инвентаризации активов в местах их хранения;
	ппрептаризации активов в местах их хранених,

Код компетенции	Формулировка компетенции
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку дей-
	ствительного соответствия фактических данных инвента-
	ризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание
	недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные
	разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обяза-
1111 210	тельств организации.
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта
1110 2.0.	внутреннего контроля по выполнению требований право-
	вой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирова-
11K 2.7	ние, готовить и оформлять завершающие материалы по ре-
	зультатам внутреннего контроля.
ПК 3.1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
11K 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и
	перечислению налогов и сборов в бюджеты различных
HIC 2.2	уровней.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления нало-
	гов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по
TTY 2.2	расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и
	перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
	и налоговые органы.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страхо-
	вых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы,
	контролировать их прохождение по расчетно-кассовым
	банковским операциям.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского
	учета имущественное и финансовое положение организа-
	ции, определять результаты хозяйственной деятельности за
	отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности
	в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и
	сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социаль-
	ный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государ-
	ственные внебюджетные фонды, а также формы статисти-
	ческой отчетности в установленные законодательством
	сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и
	финансовом положении организации, ее платежеспособно-
	сти и доходности.
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана.
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность,
-	осуществлять анализ информации, полученной в ходе про-
	ведения контрольных процедур, выявление и оценку рис-
	ков.
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выяв-
111C T. /	ленных нарушений, недостатков и рисков.
	ленных парушении, педостатков и рисков.

- 1.2. В результате прохождения практики обучающийся должен:
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
 - понятие первичной бухгалтерской документации;
 - определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
 - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
 - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
 - 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;
 - учет материалов на складе и в бухгалтерии;
 - синтетический учет движения материалов;
 - учет транспортно-заготовительных расходов;
 - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
 - систему учета производственных затрат и их классификацию;

- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
 - 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;
 - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
 - основные понятия инвентаризации активов;
 - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
 - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
 - задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 - приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
 - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
 - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
 - порядок инвентаризации расчетов;
 - технологию определения реального состояния расчетов;

- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
 - процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
 - виды и порядок налогообложения;
 - систему налогов Российской Федерации;
 - элементы налогообложения;
 - источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисление сумм налогов и сборов;
 - аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сбором»;
 - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов»;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафы и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
 - сущность и структуру страховых взносов;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов; порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федераций, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - использование средств внебюджетных фондов;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- 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 (финансовой) отчетности организации;
 - состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотносальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
 - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
 - сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
 - форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
 - методы финансового анализа;
 - виды и приемы финансового анализа;
 - процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
 - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
 - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
 - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
 - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
 - процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности:
 - процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы касающиеся ведения кассовых операций с денежными средствами и ценными бумагами;
 - правила работы с кассовым аппаратом;
 - формы кассовых и банковских документов;
- порядок соблюдения расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
 - порядок и сроки составления кассовых документов;
- порядок проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

- порядок и правила проведения инвентаризации кассы;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- порядок ведения кассовой книги;
- срок и порядок передачи в бухгалтерию кассовой документации;
- порядок хранения кассовой документации;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России;
 - порядок заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств;
 - порядок составления кассовых отчетов.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- 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 регистры бухгалтерского учета;
 - 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;
- документальное оформление поступления и расхода материальнопроизводственных запасов;
- анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
 - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
 - 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 правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
 - давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 - составлять инвентаризационные описи;
 - проводить физический подсчет активов;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
 - проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
 - проводить инвентаризацию расчетов;
 - определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
 - составлять акт по результатам инвентаризации;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
 - определять виды и порядок налогообложения;
 - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
 - выделять элементы налогообложения;
 - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
 - организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
 - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
 - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования РФ;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика ИНН, получателя, КПП, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
 - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
 - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;
 - осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности;
- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;

- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок:
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
 - открывать и закрывать смену;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- проверять платежеспособности государственных денежных знаков в соответствии с критериями, результатов установленными ЦБ РФ;
 - проверять наличие в первичных кассовых документах обязательных реквизитов;
- заполнять первичные кассовые документы и обрабатывать их данные для дальнейшей систематизации;
- квалифицированно и своевременно на основе приходных и расходных документов составлять кассовую книгу;
 - соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- составлять инвентаризационную опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности;
 - проводить инвентаризацию наличных денежных средств в кассе организации;
- грамотно составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать денежные средства инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи;

- точно и вовремя отражать кассовые операции в регистрах бухгалтерского учета.

иметь практический опыт:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
 - выполнении контрольных процедур и их документировании;
 - выполнении контрольных процедур и их документировании;
- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;
 - проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;
 - в разработке учетной политики в целях налогообложения;
- в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;
- в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
- 1.3. Практика входит в состав профессионального цикла образовательной программы.

2. ВИД, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная. Способ проведения практики: концентрированная.

Объем практики составляет 144 часа.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

	Темы практики и виды работ	Количество часов
6 семест	144	
Тема 1	Общая характеристика организации учетного процесса на предприятии	36
	Виды работ:	
	1 Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка.	9
	 Дать характеристику предприятия: организационно-правовую; экономическую (отраслевая принадлежность, виды хозяйственной деятельности, масштабы деятельности) 	
	3 Охарактеризовать учетную политику предприятия.	9
	4 Описать основные факты хозяйственной деятельно- сти, подлежащие отражению в бухгалтерском учете.	9
	5 Составить схему документооборота на предприятии.	9
Тема 2	Организация учета операций по поступлению ресурсов на предприятие	36
	Виды работ:	
	1 Изучить специфику документального оформления операций по поступлению основных средств, нематериальных активов (при наличии), материалов и других видов запасов.	12
	 Изучить порядок оценки активов при поступлении на предприятие. 	12
	3 Описать порядок синтетического и аналитического учета операций, связанных с поступлением активов на предприятие.	12
Тема 3	Организация учета операций по производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг	36
	Виды работ:	
	1 Изучить специфику документального оформления операций по производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг.	12
	2 Изучить порядок оценки ресурсов, израсходованных при производстве продукции, выполнении работ и оказании услуг.	12
	3 Описать порядок синтетического и аналитического учета операций, связанных с производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг.	12
Тема 4	Организация учета операций по реализации продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	36
	Виды работ:	
	1 Изучить специфику документального оформления операций по реализации продукции, выполненных	9

	работ, оказанных услуг.	
	2 Изучить порядок формирования показателей выручки, себестоимости и финансового результата.	9
	Описать порядок синтетического и аналитического учета операций, связанных с реализацией продукции, работ, услуг.	9
	Провести анализ основных показателей, характеризующих финансовое положение предприятия и результаты его финансово-экономической деятельности.	9
7	Дифференцированный зачет	2
]	Итого:	144

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

- 1. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. 162 с. ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/90002.html
- 2. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. 2-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2021. 214 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-12923-6. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/476247
- 3. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. И. Гончаренко [и др.]; ответственный редактор Л. И. Гончаренко. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 524 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-9916-4244-6. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/455868
- 4. Ковалева, В. Д. Бухгалтерская финансовая отчетность : учебное пособие / В. Д. Ковалева. Саратов : Вузовское образование, 2018. 153 с. ISBN 978-5-4487-0105-4. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/72534.html
- 5. Калинина, Г. В. Учет денежных средств: учебное пособие / Г. В. Калинина, И. В. Лучкова, Г. Н. Бакулина. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. 148 с. ISBN 978-5-4486-0177-4. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/71594.html. Режим доступа: для авторизир. пользователей. DOI: https://doi.org/10.23682/71594

4.2. Дополнительная литература

- 1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2021. 471 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-13756-9. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. Режим доступа: https://urait.ru/bcode/470066
- 2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. 4-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 490 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-13041-6. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. Режим доступа: https://urait.ru/bcode/448765
- 3. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией О. Л. Островской. 2-е изд., испр. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 438 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-12918-2. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/448552
- 4. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. 2-е изд. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 510 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-13743-9. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/466615
- 5. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редак-

- цией Н. И. Малис. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 407 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-11322-8. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/453684
- 6. Жукова, Т. В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие / Т. В. Жукова. Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. 266 с. ISBN 978-5-7782-4079-7. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/99168.html

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблонами отчета по практике, дневника практики, аттестационного листа, характеристики, принять задание на практику к исполнению.

Обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
 - регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
 - защитить отчет по практике.

Защита отчета по практике обычно проводится в последний день практики.

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
 - аннотированный отчет;
 - приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы (1-2 страницы).

Обязательные приложения к отчету:

- 1. Устав организации;
- 2. Учетные политики для целей бухгалтерского и налогового учетов;
- 3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность изучаемой организации;
- 4. Образцы первичных и сводных документов по объектам учета в соответствии с темой преддипломной практики. Например:
 - первичные документы по учету кассовых операций;
 - первичные документы по учету расчетных счетов;
 - первичные документы по учету труда и заработной платы;
 - первичные документы по учету кредитов и займов;
 - первичные документы по учету основных средств;
 - первичные документы по учету нематериальных активов;
 - первичные документы по учету материально-производственных запасов;
 - первичные документы по учету затрат на производство;

- первичные документы по учету готовой продукции (работ, услуг);
- первичные документы по учету продажи готовой продукции (работ, услуг).
- первичные документы по учету финансовых результатов;
- первичные документы по учету инвентаризации имущества;
- первичные документы по учету инвентаризации обязательств.

Программа производственной практики (преддипломной) предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на преддипломную практику.

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалиста в области бухгалтерского учета, назначенного руководством организации.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от колледжа составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а так же учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкурентным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от колледжа, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала преддипломной практики заведующим экономико-правовым отделением и председателем предметно-цикловой комиссии экономических дисциплин проводится собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в колледж:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя от практики от организации;
 - отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает студент отчет по практике руководителю от колледжа сразу по окончании преддипломной практики.

Руководитель практики от колледжа назначается из числа штатных преподавателей. Приказом утверждается место практики и руководитель от колледжа.

Руководитель практики от колледжа осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением.

До начала практики он:

- оказывает практическую помощь в составлении графика прохождения практики, разработке его примерного плана;
 - выдает задание на практику.

В период прохождения студентом преддипломной практики руководитель от колледжа:

- консультирует студента по всем вопросам практики;
- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования;
 - контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой.

Оценка преддипломной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации. Ими назначаются работники из числа квалифицированных и опытных специалистов, которые обеспечивают ориентированное руководство практикой студентов.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, учетных и аналитических работ и т.д.;
- разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем ВКР, представляющих практический интерес для организации;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации работы для выполнения ВКР;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдение правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, общих и профессиональных компетенций, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставить студентам возможность обсуждения в организации результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме ВКР.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, оценить степень освоения необходимых компетенций, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе, проверить и заверить личной подписью и печатью организации, составленный студентом отчет.

После окончания практики руководитель от колледжа:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по преддипломной практике, оценивает его содержание, наполнение и оформление;
 - по результатам защиты ставится оценка за преддипломную практику.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643.

Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации	
1	2	3	
1.	АО "Арти-завод"	Тамбов, Моршанское шоссе, д. 19а	
2.	АО «Тамбовгальванотехника» им. С.И. Лившица	392000, г. Тамбов, Моршанское шоссе, 21	
3.	АО "Алмаз"	Тамбовская область, г. Котовск, ул. Свободы, д. 1	
4.	АО «Завод подшипников скольжения»	Тамбов, Успенская площадь, д. 1/188	
5.	АО "Тамбовский завод "Комсомолец" им. Н.С. Артемова"	Тамбов, ул. Советская, д. 51	
6.	АО "ТЗ "Ревтруд"	Тамбов, ул. Коммунальная, д. 51	
7.	ОАО "Орбита"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 13	
8.	ПАО "Пигмент"	Тамбов, ул. Монтажников, д. 1	
9.	ОАО «Кондитерская фирма «ТАКФ»	Тамбов, ул. Октябрьская, д. 22	
10.	АО "Тамбовмаш"	Тамбов, проезд Монтажников, д. 10	
11.	ОАО "Тамбовмясопродукт"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 15	
12.	АО "Вагонреммаш" - Тамбовский вагоноремонтный завод филиал	392009, Россия, г. Тамбов, пл. Мастерских, д. 1	
13.	ОАО "Крахмалопродукт"	Заводской п., Первомайский р-н, Тамбовская обл	
14.	ООО "Кристалл"	Заводская ул., д. 1, Кирсанов г, Тамбовская обл.	
15.	ОАО «Тулиновская мебельная фабрика»	Тамбовская область, с. Тулиновка, ул. Афанась-	
		евой, д. 5	
16.	ЗАО «Агрофирма «Свобода»	Тамбовская область, Никифоровский р-он, п. Свобода	

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

7.1. Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Семестр
Зач01	Дифференцированный зачет	4

7.2. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине.

Таблица 7.2 – Результаты обучения и контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Знать общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования	
всех хозяйственных действий и операций;	
Знать понятие первичной бухгалтерской документации;	Зач01
Знать определение первичных бухгалтерских документов;	Зач01
Знать формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязатель-	Зач01
ные реквизиты первичного учетного документа;	
Знать порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов,	Зач01
формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической	
проверки;	
Знать принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских доку-	Зач01
ментов;	
Знать порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтер-	Зач01
ских документов;	
Знать порядок составления регистров бухгалтерского учета;	Зач01
Знать правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	Зач01
Знать сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-	Зач01
хозяйственной деятельности организаций;	
Знать теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгал-	Зач01
терского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;	
Знать инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;	Зач01
Знать принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского	Зач01
учета организации;	
Знать классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому со-	Зач01
держанию, назначению и структуре;	
Знать два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана сче-	Зач01
тов - автономию финансового и управленческого учета и объединение фи-	
нансового и управленческого учета;	
Знать учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Зач01
Знать учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	Зач01
Знать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и опера-	Зач01
ций по валютным счетам;	
Знать порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения	Зач01
кассовой книги;	
Знать правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	Зач01
Знать понятие и классификацию основных средств;	Зач01
Знать оценку и переоценку основных средств;	Зач01
Знать учет поступления основных средств;	Зач01

Заить учет выбътия и времым сеновымх средств; Заить учет амортизации основымх средств; Заить сосбенности учета арендованиях и сданиях в аренду основым дач01 Заить поитие и классификацию нематериальных активов; Заить поитие и классификацию нематериальных активов; Заить поитие и классификацию нематериальных активов; Заить долго обращають и нематериальных активов; Заить долго обращають и нематериальных активов; Заить учет листосрочных инвестиций; Заить учет долгосрочных инвестиций; Заить учет материально обращаем и обенку материально-производственных заисов; Заить учет материально на складе и в бухгалтерии; Заить учет материально на складе и в бухгалтерии; Заить учет поитие к учет активного на складе и в бухгалтерии; Заить учет папринорно-заготовительных расходов; Заить учет заграт на производство и калькулирование собестоимости: Заить систему учета производство и калькулирование собестоимости: Заить систему учета производственных зирит и их классификацию; Заить собенности учета и распределения заграт вепомогательных производства и Заитуравление; Заить собенности учета и распределения заграт вепомогательных производства и Заитуравление; Заить учет потерь и пепроизводственных расходов; Заить учет потерь и пепроизводственных расходов; Заить учет почеку незавершенного производства; Заить заражуванию собестоимости продукции, выполнению работ и оказа Заить учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказа Заить учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказа Заить учет раскоро е заботниками по прочим видам деятельности; Заить учет раскоро е заботниками по прочим перациям и расчетов: Заить учет раситорской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Заить учет расчетов с работниками по прочим педам деятельности; Заить учет расчетов с работниками по прочим педам деятельности; Заить учет праситов расития найтельного по объектьми нациа деятельности	Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Заить учет аморгизации основных редетв: Заить полятие и классификацию нематериальных в денных в аренду основных средств; Заить полятие и классификацию нематериальных активов; Заить полятие и классификацию нематериальных активов; Заить учет поступления и выбытия нематериальных активов; Заить учет потосрочных инисстиций; Заио1 Заить учет образоворовной и ценных бумаг; Заио1 Заить учет образоворовной и ценных бумаг; Заио1 Заить учет финансовых вложений и ценных бумаг; Заио1 Заить учет финансовых вложений и ценных бумаг; Заио1 Заить учет материально-производственных занасов; Заить понятие, классификацию и оценку митериально-производственных зано0; Заить учет материально на складе и в бухгалтерии; Заить понятие, классификацию и оценку митериально-производственных зано1 Заить учет материально на складе и в бухгалтерии; Заио1 Заить учет тапропортно-заготовительных расходов; Заио1 Заить, учет тапропортно-заготовительных расходов; Заио1 Заить, учет патрат на производственных затрат и к классификацию; Заить светему учета производственных затрат и к классификацию; Заить светему учета и распределения затрат вспомогательных производственных производственных производственных расходов; Заио1 Заить светему учета и распределения затрат вспомогательных производственных производственной производственных расморственных производственной производственных производственных производственной производственны		1 1
Знать особенности учета арендованных и сданных в аренду основных Зач01 средствя: Знать повитие и классификацию нематериальных активов; Зач01 Знать учет поступления и выбытия нематериальных активов; Зач01 Знать учет доптосрочных инвестнций; Знать учет долгосрочных инвестнций; Знать учет долгосрочных инвестнций; Знач01 Знать учет материальных активов; Зач01 Знать учет материальных насов; Знать поятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; Знать поятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; Знать учет материальн на складе и в бухгалитерии; Знать систему учета производственных заграт и вх классификацию; Знать систему учета производственных заграт и вх классификацию; Знать семеному учета производственных заграт и вх классификацию; Знать семеному учета производственных заграт и вх классификацию; Знать семеному учета и распределения заграт и вх классификацию; Знать семености учета и распределения заграт в соломогательных производства и учет потерь и непроизводства, обслуживание производства и зач01 Знать семености учета и распределения заграт вспомогательных производства зач01 Знать учет потерь и непроизводственных расходов; Знать учет потерь и непроизводственных расходов; Знать учет потерь и реализации продукции, выбольненное работ и оказавим учет расходов по реализации продукции, бабот, услуг); Знать учет вырхуки от реализации продукции, выбольненное работ и оказавить учет приженным инцами; Знать учет приженомых результатов и потовой продукции, выполнению работ и оказавить учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказавить учет расходов по реализации продукции, выполнению работи и оказавить учет расходов по реализации продукции, выполнению работи и оказавить учет расходов по реализации продукции, выполнению расходов по зачой зачетньности; Занать учет придами из заработной платы работников; Зач01 Занать		Зач01
предести: Занть учет поступления и выбытия нематериальных активов; Зан01 Занть учет поступления и выбытия нематериальных активов; Зан01 Занть учет поступления и выбытия нематериальных активов; Зан01 Занть учет обтосрочных инпестиций; Зан01 Занть учет финансовых вложений и ценных бумаг; Зан01 Занть учет финансовых вложений и ценных бумаг; Зан01 Занть учет финансовых вложений и ценных бумаг; Зан01 Занть понятие, классификацию и оценку материально-производственных зан01 Занть учет заграт на производство и клаксупирование собестоимости: Зан01 Занть учет заграт на производство и клаксупирование собестоимости: Зан01 Занть сведиьй учет заграт на производство, обслуживание производство и зан01 Занть сведиьй учет заграт на производство, обслуживание производство и управление; Зан01 Занть сведиьй учет заграт на производство, обслуживание производство и управление; Зан01 Занть сведиьй учет заграт на производство, обслуживание производство, зан01 Занть учет потерь и непроизводственных расходов; Зан01 Занть учет потерь и непроизводственных производства; Зан01 Занть учет расходов по реализации готовой продукции, сработ, услуг); Зан01 Занть учет расходов по реализации готовой продукции, обето, услуг); Зан01 Занть учет расходов по реализации потовой продукции (работ, услуг); Зан01 Занть учет раксодов и кредиторской задоженности и формы расчетов; Зан01 Занть учет приза и сота выпатации потовой продукции (работ, услуг); Зан01 Занть учет приза и непроиза продукции (работ, услуг); Зан01 Занть учет приза произа продукции (работ, услуг); Зан01 За		Зач01
Занть учет поступления и выбылия нематериальных активов; Зач01 Занть учет долгосрочных инвестиций; Зач01 Занть понятие, классификацию и оценку материально-производственных зач00 занасов; Занть понятие, классификацию и оценку материально-производственных зач01 занасов; Занть понятие, классификацию и оценку материально-производственных зач01 занасов; Занть учет материальов на складе и в бухталтерии; Зач01 занть учет материалов на складе и в бухталтерии; Зач01 занть учет заграт на производственных расходов; Занть учет заграт на производственных затрат и их классификацию; Зач01 занть сведлый учет затрат на производственных затрат и их классификацию; Зач01 занть сведлый учет затрат на производственных заграт и их классификацию; Зач01 занть сведлый учет затрат на производственных расходов; Зач01 занть сведлый учет заграт на производственных расходов; Зач01 занть учет погерь и вепроизводственных расходов; Зач01 занть учет и потерь и вепроизводственных расходов; Зач01 занть учет погерь и вепроизводственных расходов; Зач01 занть учет постро и везавершенного производствен; Зач01 занть учет пестор и пезавершенного производствен; Зач01 занть учет расходов по реализации готовой продукции (работ, услут); Зач01 занть учет расходов по реализации продукции, (работ, услут); Зач01 занть учет расходов по реализации продукции, (работ, услут); Зач01 занть учет расходов по реализации продукции, (работ, услут); Зач01 занть учет расходов по реализации продукции, (работ, услут); Зач01 занть учет декторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Зач01 занть учет пресходов по реализации продукции, продукции (работ, услут); Зач01 занть учет перситорской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Зач01 занть учет перситорской и перситорской задопоженности и зач01 занть учет перситорской расходскащим инвельности; Зач01 занть учет перситорном продукции, зач01 занть	средств;	
Знать мортивацию цематериальных активов; 3ач01 Знать учет долгосрочных инвестиций; 3ач01 Знать учет финансовых кложений и ценных бумаг; 3ач01 Знать учет материально-производственных запасов; 3ач01 Знать понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; 3ач01 Знать синтетический учет движения материалов; 3ач01 Знать учет транспортно-за отовительных расходов; 3ач01 Знать учет транспортно-за отовительных расходов; 3ач01 Знать учет заграт на производство и калькуларование себестоимости: 3ач01 Знать систему учета производственных затрат и их классификацию; 3ач01 Знать систему учета производственных затрат и их классификацию; 3ач01 Знать сосбенности учета и распределения затрат и их классификацию; 3ач01 Знать учет потерь и непроизводственных расходов; 3ач01 Знать учет и опенку незавершенного производства; 3ач01 Знать учет и опенку незавершенного производствен, услуг; 3ач01 Знать учет и опенку незавершенного произков, услуг; 3ач01 Знать учет и опенку незавершенного проукции, оценку и синтетический учет; 3ач01 Знать учет расходов по реализации готовой продукции (работ, услуг); <t< td=""><td>Знать понятие и классификацию нематериальных активов;</td><td>Зач01</td></t<>	Знать понятие и классификацию нематериальных активов;	Зач01
Занать учет финансовых вложений и ценных бумаг; Зач01 Занать учет финансовых вложений и ценных бумаг; Зач01 Занать учет магериально-производственных запасов: Зач01 Занать понятие, классификацию и оценку магериально-производственных Зач01 Занать понятие, классификацию и оценку магериально-производственных Зач01 Занать учет магериалов на складе и в бухгалтерии; Занать учет магериалов на складе и в бухгалтерии; Занать учет пранепортно-занатовительных расходов; Занать учет транепортно-занатовительных расходов; Занать учет заграт на производство и калькулирование себестоимости: Зач01 Занать учет заграт на производство и калькулирование себестоимости: Зач01 Занать сводный учет заграт на производство, обслуживание производства и Зач01 Занать сводный учет заграт на производство, обслуживание производства и Зач01 Занать сводный учет заграт на производство, обслуживание производства и Зач01 Занать сводный учет заграт на производство, обслуживание производства и Зач01 Занать учет нотерь и непроизводственных расходов; Зач01 Занать учет нотерь и непроизводственных расходов; Зач01 Занать калькуляцию себестоимости продукции; Зач01 Занать технологию реализации готокой продукции (работ, услуг); Зач01 Занать учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Занать учет расходов по реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Занать учет расходов по реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Занать учет расходов по реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Занать учет расходов по реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Занать учет расходов по реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Занать учет расходов по реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Занать учет расходов по реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Занать учет расходов по реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Занать учет расчов с работниками по прочим пидам, деятельности; Зач01 Занать учет финансовых результатов по объчным пидам деятельности; Зач01 Занать учет финансовых результатов по объямы пидам деятельности; Зач01 Занать учет финансовых резу	Знать учет поступления и выбытия нематериальных активов;	Зач01
Занать учет финансовых вложений и ценных бумаг; Зач01 Занать учет финансовых вложений и ценных бумаг; Зач01 Занать учет магериально-производственных запасов: Зач01 Занать понятие, классификацию и оценку магериально-производственных Зач01 Занать понятие, классификацию и оценку магериально-производственных Зач01 Занать учет магериалов на складе и в бухгалтерии; Занать учет магериалов на складе и в бухгалтерии; Занать учет пранепортно-занатовительных расходов; Занать учет транепортно-занатовительных расходов; Занать учет заграт на производство и калькулирование себестоимости: Зач01 Занать учет заграт на производство и калькулирование себестоимости: Зач01 Занать сводный учет заграт на производство, обслуживание производства и Зач01 Занать сводный учет заграт на производство, обслуживание производства и Зач01 Занать сводный учет заграт на производство, обслуживание производства и Зач01 Занать сводный учет заграт на производство, обслуживание производства и Зач01 Занать учет нотерь и непроизводственных расходов; Зач01 Занать учет нотерь и непроизводственных расходов; Зач01 Занать калькуляцию себестоимости продукции; Зач01 Занать технологию реализации готокой продукции (работ, услуг); Зач01 Занать учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Занать учет расходов по реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Занать учет расходов по реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Занать учет расходов по реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Занать учет расходов по реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Занать учет расходов по реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Занать учет расходов по реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Занать учет расходов по реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Занать учет расходов по реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Занать учет расчов с работниками по прочим пидам, деятельности; Зач01 Занать учет финансовых результатов по объчным пидам деятельности; Зач01 Занать учет финансовых результатов по объямы пидам деятельности; Зач01 Занать учет финансовых резу	Знать амортизацию нематериальных активов;	Зач01
Знать учет материально-производственных запасов: Заид полятие, классификацию и оценку материально-производственных заид заид заид заид заид заид заид заид		Зач01
Знать понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; Знать синтетический учет движения материалов; Знать синтетический учет движения материалов; Знать учет транспортно-заготовительных расходов; Знать учет транспортно-заготовительных расходов; Знать учет транспортно-заготовительных расходов; Знать систему учета производственных затрат и их классификацию; Знато систему учета производственных затрат и их классификацию; Знато семенный учет затрат на производственных затрат и их классификацию; Знато сеобенности учета и распределения затрат вепомогательных производства и управление; Знать учет потерь и непроизводственных расходов; Знать учет и оценку незавершенного производства; Знать учет и оценку незавершенного производства; Знать учет и оценку незавершенного продукции, управление; Знать характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; Зачо1 Знать калькуляцию себестоимости продукции (работ, услуг); Знать учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); Знать учет расходов по реализации продукции (работ, услуг); Знать учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; Знать учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; Знать учет расходов по реализации продукции, манолинению работ и оказанию услуг; Знать учет рудер не со оплаты; Знать учет руда и его оплаты; Знать учет урда и его оплаты; Знать учет урда и его оплаты; Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зачо1 Знать учет унанизаном услугнатов по прочим видам деятельности; Зачо1 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зачо1 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зачо1 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зачо1 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зачо1 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зачо1 Знать учет стравного капитала; Зачо1 Знать учет финансовых результатов по прочим видам д	Знать учет финансовых вложений и ценных бумаг;	Зач01
запасов: Завать учет материалов на складе и в бухгалтерии; Зач01 Знать учет транспортно-заготовительных расходов; Зач01 Знать учет транспортно-заготовительных расходов; Зач01 Знать учет заграт на производственных затрат и их классификацию; Зач01 Знать сестему учета производственных затрат и их классификацию; Зач01 Знать сводный учет затрат на производственных затрат их классификацию; Зач01 Знать сводный учет затрат на производственных затрат вепомогательных производства и управление; Знать сосбенности учета и распределения затрат вепомогательных производства и управление; Знать особенности учета и распределения затрат вепомогательных производства и управление; Знать особенности учета и распределения затрат вепомогательных производства и управление; Знать учет потерь и непроизводственных расходов; Зач01 Знать учет и оценку незавершенного производства; Зач01 Знать учет выручки от реализации готовой продукции (работ, услуг); Зач01 Знать технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); Зач01 Знать учет выручки от реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; Знать учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Зач01 Знать учет дрежаний из заработной платы работников; Зач01 Знать учет труда и его оплаты; Знать учет удержаний из заработной платы работников; Зач01 Знать учет финансовых результатов по объязования прибыли; Знать учет финансовых результатов по порчим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по порчим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по порчимы видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по порчимы видам деятельности; Зач01 Знать учет потрал видественного капитала; Зач01 Знать учет потрал видественных прабыни; Зач01 Знать учет пределенной прабына; Зач01 Знать учет пределенной прабына; Зач01 Знать учет пределенной прабына; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прожим видам деятельности; Зач01 Знать учет пределенной прабына; Зач01 Знать учет пределенн	Знать учет материально-производственных запасов:	Зач01
Знать учет материалов на складе и в бухгалтерии; Знать сиптепческий учет движения материалов; Знать учет транспортно-затотовительных расхолов; Знать учет заграт на производство и калькулирование себестоимости: Зач01 Знать учет заграт на производственных затрат и их классификацию; Знать сведный учет затрат на производственных затрат и их классификацию; Знать сведный учет затрат на производстве, обоглуживание производства и Зач01 Знать сведный учет затрат на производстве, обоглуживание производства и Зач01 модетв; Знать особенности учета и распределения затрат вспомогательных производства и Зач01 водств; Знать учет потерь и непроизводственных расходов; Знать учет потерь и непроизводства; Зач01 Знать учет потерь и непроизводства; Зач01 Знать учет выручки от реализации продукции, оценку и синтетический учет; Зач01 Знать учет расходов по реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Знать учет расходов по реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Знать учет расходов по реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Знать учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов; Зач01 Знать учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов; Зач01 Знать учет руда и его оплаты; Зач01 Знать учет пруда и его оплаты; Зач01 Знать учет финансовых результатов по побычным видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет праспределенной прибыли; Зач01 Знать учет пераспределенной прибыли; Зач01 Знать порядок ведения бухгатерского уче	Знать понятие, классификацию и оценку материально-производственных	Зач01
Знать синтетический учет движения материалов; Знать учет прансрокой и кредиторской задолженности и формы расчетов; Знать учет драгосовых результатов по прочим видам деятельности; Знать учет предеделенной прабыли; Знать учет предеделенной прочим по прочим видам деятельности; Знать учет предеделенной прочим по прочим видам деятельности; Знать учет продуд и состав по прочим видам деятельности; Знать учет профильности учета и распределения заграт в собъем не до зачот	запасов;	
Знать учет транспортно-заготовительных расходов; Знать учет заграт на производственых заграт и их классификацию; Зач01 Знать систему учет производственных заграт и их классификацию; Зач01 Знать сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и Зач01 управление; Знать сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и Зач01 управление; Знать учет потерь и непроизводственных расходов; Знать учет потерь и непроизводственных расходов; Знать учет и оценку незавершенного производства; Зач01 Знать калькуляцию себестоимости продукции; Знать карактериствку готовой продукции, оценку и синтетический учет; Знать карактериствку готовой продукции (работ, услуг); Зач01 Знать характериствку готовой продукции (работ, услуг); Зач01 Знать учет расходов по реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Знать учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказа- зач01 знать учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказа- зач01 знать учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказа- зач01 знать учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с под- знать учет руда и его оплаты; Знать учет руда и его оплаты; Знать учет удержаний из заработной платы работников; Знать учет финансовых результатов и использования прибыли; Знать учет финансовых результатов по побычным видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по порчим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет пределенной прибыли; Знать учет пределенной прибыли; Знать учет пределенной прибыли; Знать тучет ределенной прибыли; Знать проделенной прибыли; Знать проделенной прибыли; Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования зач01 Знать порядок ведения обязательств; Знать порядок ведения и пенентаризации имущества; Зач01 Знать порядок по пенентаризации активов; Зач01 Зн		
Знать учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: Зач01 Знать систему учета производственных затрат и их классификацию; Зач01 Знать сообенности учета и распределения затрат вепомогательных производства и зач01 управление; Знать особенности учета и распределения затрат вепомогательных производства и управление; Знать учет потерь и непроизводственных расходов; Знать учет потерь и непроизводственных расходов; Знать учет и оценку незавершенных расходов; Знать учет и оценку незавершенных продукции, оценку и синтетический учет; Зач01 Знать характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; Зач01 Знать характеристику готовой продукции (работ, услуг); Зач01 Знать учет расходов по реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Знать учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказа- Зач01 Знать учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказа- Зач01 Знать учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Зач01 Знать учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Зач01 Знать учет дефиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Зач01 Знать учет дефиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Зач01 Знать учет драм и его оплаты; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим операциям и расчетов с под- Знать учет финансовых результатов и оплать работников; Зач01 Знать учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет предспределенной прывли; Зач01 Знать учет резервного капитала; Зач01 Знать учет уставного капитала; Зач01 Знать учет уставного капитала; Зач01 Знать учет уставного капитала; Зач01 Знать учет резервного капитала и целевого финансирования; Зач01 Знать торядок ведения бухгалтерского учета источников формирования Зач01 Знать учет редервного капитала и целевого финансирования; Зач01 Знать пор	Знать синтетический учет движения материалов;	Зач01
Знать систему учета производственных затрат и их классификацию; Знать сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и Зач01 управление; Знать особенности учета и распределения затрат вспомогательных производства и водств; Знать особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; Знать учет потерь и непроизводственных расходов; Знать учет и оценку незавершенного производства; Знать калькуляцию себестоимости продукции; Знать учет и оценку незавершенного производства; Знать характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; Зач01 Знать технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); Знать учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); Знать учет выручки от реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; Знать учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; Знать учет ребиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Знать учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; Знать учет руда и его оплаты; Знать учет удержаний из заработниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; Знать учет удержаний из заработной платы работников; Знать учет финансовых результатов и оспользования прибыли; Знать учет финансовых результатов по порчим видам деятельности; Знать учет финансовых результатов по порчим видам деятельности; Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Знать учет принаненной прибыли; Знать учет собственного капитала; Знато учет кредпереленной прибыли; Знать учет резервного капитала; Знато порядок ведения бухталтерского учета источников формирования Знать учет резервного капитала; Знать порядок ведения бухталтерского учета источников формирования Знать продкок ведения бухталтерского учета источников формирования Знать нормативные правовые акты, регулирующие порядок Знать проведения инвентаризации; Знать порядок перечень лици обязательств; Знать порядок перечень лици обязательств; Знать пероцесс подготовки к инвентаризации имущества; Зач01 Знат	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Зач01
Знать сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; Занать особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств, зачо продукти, учет потерь и непроизводственных расходов; Знать учет потерь и непроизводственных расходов; Знать учет и оценку незавершенного производства; Зачо зачо зачо зачо зачо зачо зачо зачо з		
управление; Знать особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; Знать учет потерь и непроизводственных расходов; Знать учет и оценку незавершенного производства; Знать учет и оценку незавершенного производства; Знать калькуляцию себестоимости продукции; Зач01 Знать карактеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; Зач01 Знать технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); Зач01 Знать технологию реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Знать учет выручки от реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; Знать учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; Знать учет ресчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; Знать учет ресчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; Знать учет труда и его оплаты; Знать учет труда и его оплаты; Знать учет учет финансовых результатов и использования прибыли; Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Знать учет резернного капитала; Знать учет учет резернного капитала; Знать учет учет резернного капитала; Знать учет учет резервного капитала; Знать учет учет резервного капитала; Знать учет учет резервного капитала; Знать порядок ведения бухталтерского учета источников формирования имущества. Знать порядок ведения бухталтерского учета источников формирования Знать порядок ведения бухталтерского учета источников формирования Знать порядок ведения инвентаризации; Зач01 Знать порядок ведения инвентаризации инмущества; Зач01 Знать перми и состав инвентаризации инвентаризации; Зач01 Знать перми и состав инвентаризации, порядок подготовки регистр		
Знать особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; Зач01 Знать учет потерь и непроизводственных расходов; Зач01 Знать учет и оценку незавершенного производства; Зач01 Знать калькуляцию себестоимости продукции; Знать характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; Зач01 Знать калькуляцию себестоимости продукции (работ, услуг); Зач01 Знать технологию реализации птотовой продукции (работ, услуг); Зач01 Знать учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Знать учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; Знать учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Знать учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Знать учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подточетными лицами; Знать учет труда и его оплать; Зач01 Знать учет труда и его оплать; Зач01 Знать учет труда и его оплать; Зач01 Знать учет финансовых результатов и использования прибыли; Знать учет финансовых результатов по обичным видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет пераспределенной прибыли; Зач01 Знать учет пераспределенной прибыли; Зач01 Знать учет резервного капитала; Зач01 Знать учет резервного капитала; Зач01 Знать учет резервного капитала и целевого финансирования; Зач01 Знать учет резервного капитала и целевого финансирования; Зач01 Знать учет резервного капитала и целевого финансирования; Зач01 Знать учет резервного капитала; Зач01 Знать продкок ведения бухгалтерского учета источников формирования зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета поточников формирования зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета поточников формирования зач01 Зач01 зачть порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования зач01 Зач01 зачть порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования зач01 зачть		Зач01
водств; Знать учет потерь и непроизводственных расходов; Знать учет и оценку незавершенного производства; Знать калькуляцию себестоимости продукции; Знать калькуляцию себестоимости продукции; Знать характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; Знато зара зара зара зара зара зара зара зар	• •	
Знать учет и оценку незавершенного производства; Зач01 Знать учет и оценку незавершенного производства; Зач01 Знать калькуляцию себестоимости продукции; Зач01 Знать калькуляцию себестоимости продукции (работ, услуг); Зач01 Знать технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); Зач01 Знать учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Знать учет расходов по реализации продукции, (выполнению работ и оказавили услуг); Зач01 знать учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказавили и кредиторской задолженности и формы расчетов; Зач01 знать учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Зач01 знать учет деоготорской и кредиторской задолженности и формы расчетов с подотчетными лицами; Знать учет пруда и его оплаты; Зач01 знать учет удержаний из заработной платы работников; Зач01 знать учет финансовых результатов и использования прибыли; Зач01 знать учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; Зач01 знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 знать учет праспределенной прибыли; Зач01 знать учет собственного капитала; Зач01 знать учет уставного капитала; Зач01 знать учет резервного капитала; Зач01 знать учет резервного капитала и целевого финансирования; Зач01 знать учет резервного капитала и целевого финансирования; Зач01 знать учет кредитов и займов; Зач01 знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования зач01 знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования зач01 знать порядок ведения правовые акты, регулирующие порядок Знать проведе- зач01 знать порядок ведения правовые акты, регулирующие порядок знать проведе- зач01 знать порядок ведения правовые акты, регулирующие порядок знать проведе- зач01 знать порядок ведения инвентаризации, зач01 знать порядок подготовки к инвентаризации инущества; зач01 знать порядок подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров зач01 знать процесс подготовки к инвентаризации; зач0		Зач01
Знать учет и оценку незавершенного производства; Зач01 Знать калькуляцию себестоимости продукции; Зач01 Знать калькуляцию себестоимости продукции, оценку и синтетический учет; Зач01 Знать характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; Зач01 Знать учет выручки от реализации породукции (работ, услуг); Зач01 Знать учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов; Зач01 Знать учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подочетными лицами; Знать учет руда и его оплаты; Зач01 Знать учет удержаний из заработной платы работников; Зач01 Знать учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет праспределенной прибыли; Зач01 Знать учет обственного капитала; Зач01 Знать учет уставного капитала; Зач01 Знать учет уставного капитала; Зач01 Знать учет уставного капитала и целевого финансирования; Зач01 Знать учет резервного капитала и целевого финансирования; Зач01 Знать торядок ведения бухгалтерского учета источников формирования зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования зач01 Знать порядок ведения инвентаризации инвентаризации; Знать основные понятия инвентаризации инвентаризации; Зач01 Знать карактеристику объектов, подлежащих инвентаризации имущества; Зач01 Знать пороцесс подготовки к инвентаризации имущества; Зач01 Знать пороцесс подготовки винентаризации инвентаризации имущества; Зач01 Знать пороцесс подготовки к инвентаризации; Знать процесс подготовки к инвентаризации;		2 01
Знать калькуляцию себестоимости продукции; Знать характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; Заи01 Знать технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); Заи01 Знать учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); Заи01 Знать учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); Заи01 Знать учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; Знать учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Заи01 знать учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Заи01 знать учет деоторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Заи01 знать учет пруда и его оплаты; Заи01 знать учет труда и его оплаты; Заи01 знать учет финансовых результатов и использования прибыли; Заи01 знать учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; Заи01 знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Заи01 знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Заи01 знать учет пераспределенной прибыли; Заи01 знать учет уставного капитала; Заи01 знать учет уставного капитала; Заи01 знать учет уставного капитала; Заи01 знать учет резервного капитала и целевого финансирования; Заи01 знать учет резервного капитала и целевого финансирования; Заи01 знать учет резервного капитала и целевого финансирования; Заи01 знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования заи01 знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования заи01 знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования заи01 знать пормативные правовые акты, регулирующие порядок Знать проведения инвентаризации активов; Заи01 знать соновные понятия инвентаризации активов; Заи01 знать порядок ведения инвентаризации имущества; Заи01 знать карактеристику объектов, подлежащих инвентаризации имущества; Заи01 знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров заи01 знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров заи01 знать проческ подготовки в регитров заи01 знать прочек лице обобожнам		
Знать характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; Зач01 Знать технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); Зач01 Знать учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Знать учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; Знать учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Зач01 Знать учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подтотчетными лицами; Знать учет труда и его оплаты; Зач01 Знать учет труда и его оплаты; Знать учет удержаний из заработной платы работников; Зач01 Знать учет удержаний из заработной платы работников; Зач01 Знать учет финансовых результатов по опрочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет реаспределенной прибыли; Зач01 Знать учет уставного капитала; Зач01 Знать учет уставного капитала и целевого финансирования; Зач01 Знать учет резервного капитала и целевого финансирования; Зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования зач01 знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования зач01 знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования зач01 знать пормативные правовые акты, регулирующие порядок Знать проведения инвентаризации; Зач01 Знать периодичность проведения инвентаризации; Зач01 Знать периоцичность проведения инвентаризации; Зач01 Знать периоцичность пороведения инвентаризации; Зач01 Знать перочень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора зач01 зач01 зач01		
Знать технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); Зач01 Знать учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); Зач01 Знать учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; Знать учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Зач01 Знать учет ресчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; Знать учет труда и его оплаты; Знать учет уруда и его оплаты; Знать учет уруда и его оплаты; Знать учет финансовых результатов и использования прибыли; Зач01 Знать учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет праспределенной прибыли; Знать учет праспределенной прибыли; Знать учет обственного капитала; Зач01 Знать учет резервного капитала; Зач01 Знать учет резервного капитала; Зач01 Знать учет кредитов и займов; Зач01 Знать учет кредитов и займов; Зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования зач01 Знать кретиров и займов; Зач01 Знать карактеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Зач01 Знать процесс подготовки к инвентаризации имущества; Зач01 Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров зач01 знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров зач01 знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров зач01 знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров зач01 знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров зач01 знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров зач01 знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров зач01 знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров зач01		
Знать учет расходов по реализации продукции (работ, услуг); Знать учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; Знать учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; Знать учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Зач01 Знать учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; Знать учет труда и его оплаты; Знать учет труда и его оплаты; Знать учет тудержаний из заработной платы работников; Знать учет финансовых результатов и использования прибыли; Знать учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет сфинансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет собственного капитала; Зач01 Знать учет уставного капитала; Зач01 Знать учет резервного капитала; Зач01 Знать учет резервного капитала и целевого финансирования; Зач01 Знать учет уставного капитала и целевого финансирования; Зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования Зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования Зач01 Знать порядок ведения обязательств; Знать порядок ведения иктивов и обязательств; Знать основные понятия инвентаризации активов; Зач01 Знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Зач01 Знать карактеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Зач01 Знать процесс подготовки к инвентаризации инмущества; Зач01 Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров зач01 знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров зач01 знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров зач01 знать перечень лиц, ответственных за подготовкительный этап для подбора Зач01 Зач01 знать перечень лиц, ответственных за подготовки инвентаризации;		
Знать учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; Знать учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Зач01 Знать учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подочетными лицами; Знать учет труда и его оплаты; Зач01 Знать учет удержаний из заработной платы работников; Зач01 Знать учет финансовых результатов и использования прибыли; Зач01 Знать учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет кредитор капитала; Зач01 Знать учет уставного капитала; Зач01 Знать учет уставного капитала; Зач01 Знать учет кредитов и займов; Зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества. Зач01 Знать нормативные правовые акты, регулирующие порядок Знать проведения иниентаризации иниентаризации; Зач01 Знать основные понятия инвентаризации активов; Зач01 Знать основные понятия инвентаризации инвентаризации; Зач01 Знать процесс понятику объектов, подлежащих инвентаризации имущества; Зач01 Знать процесс подтотовки к инвентаризации имущества; Зач01 Знать процесс подтотовки к инвентаризации, порядок подтотовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; Зач01		
нию услуг; Знать учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Зач01 Знать учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подтотчетными лицами; Знать учет труда и его оплаты; Зач01 Знать учет удержаний из заработной платы работников; Зач01 Знать учет финансовых результатов и использования прибыли; Зач01 Знать учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет пераспределенной прибыли; Зач01 Знать учет уставного капитала; Зач01 Знать учет уставного капитала; Зач01 Знать учет уставного капитала и целевого финансирования; Зач01 Знать учет уставного капитала и целевого финансирования; Зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества. Знать нормативные правовые акты, регулирующие порядок Знать проведения инвентаризации активов; Зач01 Знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Зач01 Знать процес полототовки к инвентаризации имущества; Зач01 Знать процес подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; Знать процес подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регисторов аналитического учета по объектам инвентаризации; Знать пречень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;		
Знать учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Зач01 Знать учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с под- отчетными лицами; Знать учет труда и его оплаты; Зач01 Знать учет удержаний из заработной платы работников; Зач01 Знать учет финансовых результатов и использования прибыли; Зач01 Знать учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет пераспределенной прибыли; Зач01 Знать учет уставного капитала; Зач01 Знать учет уставного капитала; Зач01 Знать учет резервного капитала и целевого финансирования; Зач01 Знать учет кредитов и займов; Зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования Зач01 имущества. Знать нормативные правовые акты, регулирующие порядок Знать проведения инвентаризации активов; Зач01 знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Зач01 Знать задачи и периодичность проведения инвентаризации имущества; Зач01 Знать задачи и состав инвентаризационной комиссии; Зач01 Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров Зач01 Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров Зач01 Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров Зач01 Знать пречень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора Зач01 документации, необходимой для проведения инвентаризации;		38401
Знать учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; Знать учет труда и его оплаты; Знать учет удержаний из заработной платы работников; Знать учет финансовых результатов и использования прибыли; Знать учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет сраспределенной прибыли; Знать учет собственного капитала; Зач01 Знать учет уставного капитала; Зач01 Знать учет резервного капитала и целевого финансирования; Зач01 Знать учет кредитов и займов; Зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования Зач01 имущества. Знать пормативные правовые акты, регулирующие порядок Знать проведения инвентаризации активов; Зач01 Знать соновные понятия инвентаризации активов; Зач01 Знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Знать периодичность проведения инвентаризации имущества; Зач01 Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров Зач01 знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров Зач01 Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров Зач01 знать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора Зач01 документации, необходимой для проведения инвентаризации;		2ov01
отчетными лицами; Знать учет труда и его оплаты; Зач01 Знать учет удержаний из заработной платы работников; Зач01 Знать учет финансовых результатов и использования прибыли; Зач01 Знать учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет нераспределенной прибыли; Зач01 Знать учет уставного капитала; Зач01 Знать учет уставного капитала; Зач01 Знать учет резервного капитала и целевого финансирования; Зач01 Знать учет кредитов и займов; Зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования дач01 имущества. Знать пормативные правовые акты, регулирующие порядок Знать проведения инвентаризации активов и обязательств; Знать основные понятия инвентаризации активов; Зач01 Знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Зач01 Знать дели и периодичность проведения инвентаризации имущества; Зач01 Знать процес подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров Зач01 Знать процес подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров Зач01 знать процес подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров Зач01 знать процес подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров Зач01 знать процес подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров Зач01 знать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора Зач01 документации, необходимой для проведения инвентаризации;		
Знать учет труда и его оплаты; Зач01 Знать учет удержаний из заработной платы работников; Зач01 Знать учет финансовых результатов и использования прибыли; Зач01 Знать учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет нераспределенной прибыли; Зач01 Знать учет нераспределенного капитала; Зач01 Знать учет уставного капитала; Зач01 Знать учет резервного капитала и целевого финансирования; Зач01 Знать учет кредитов и займов; Зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования зач01 знать нормативные правовые акты, регулирующие порядок Знать проведения инвентаризации активов и обязательств; Знать основные понятия инвентаризации активов; Зач01 Знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Знать цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; Зач01 Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров Зач01 знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров Зач01 знать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора Зач01 документации, необходимой для проведения инвентаризации;		34401
Знать учет удержаний из заработной платы работников; Зач01 Знать учет финансовых результатов и использования прибыли; Зач01 Знать учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет нераспределенной прибыли; Зач01 Знать учет уставного капитала; Зач01 Знать учет уставного капитала; Зач01 Знать учет резервного капитала и целевого финансирования; Зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования зач01 знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования зач01 имущества. Знать нормативные правовые акты, регулирующие порядок Знать проведе- ния инвентаризации активов и обязательств; Знать основные понятия инвентаризации активов; Зач01 Знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Зач01 Знать задачи и периодичность проведения инвентаризации имущества; Зач01 Знать задачи и состав инвентаризационной комиссии; Зач01 Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров зач01 аналитического учета по объектам инвентаризации; Знать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора Зач01 документации, необходимой для проведения инвентаризации;		3au01
Знать учет финансовых результатов и использования прибыли; Зач01 Знать учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет нераспределенной прибыли; Зач01 Знать учет собственного капитала; Зач01 Знать учет уставного капитала; Зач01 Знать учет резервного капитала и целевого финансирования; Зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования Зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования зач01 знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования зач01 знать порядок ведения обязательств; Знать нормативные правовые акты, регулирующие порядок Знать проведения инвентаризации активов; Зач01 Знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Зач01 Знать задачи и состав инвентаризационной комиссии; Зач01 Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; Знать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;		
Знать учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; Зач01 Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет нераспределенной прибыли; Зач01 Знать учет собственного капитала; Зач01 Знать учет уставного капитала; Зач01 Знать учет резервного капитала и целевого финансирования; Зач01 Знать учет кредитов и займов; Зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования дач01 имущества. Знать нормативные правовые акты, регулирующие порядок Знать проведения инвентаризации активов и обязательств; Знать основные понятия инвентаризации активов; Зач01 Знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Зач01 Знать задачи и состав инвентаризационной комиссии; Зач01 Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров даналитического учета по объектам инвентаризации; Знать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;		
Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Зач01 Знать учет нераспределенной прибыли; Зач01 Знать учет собственного капитала; Зач01 Знать учет уставного капитала; Зач01 Знать учет резервного капитала и целевого финансирования; Зач01 Знать учет кредитов и займов; Зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования зач01 имущества. Знать нормативные правовые акты, регулирующие порядок Знать проведения инвентаризации активов и обязательств; Знать основные понятия инвентаризации активов; Зач01 Знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Зач01 Знать цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; Зач01 Знать задачи и состав инвентаризационной комиссии; Зач01 Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров Зач01 знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров Зач01 знать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора Зач01 документации, необходимой для проведения инвентаризации;		
Знать учет нераспределенной прибыли; Зач01 Знать учет собственного капитала; Зач01 Знать учет уставного капитала; Зач01 Знать учет резервного капитала и целевого финансирования; Зач01 Знать учет кредитов и займов; Зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества. Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества. Знать нормативные правовые акты, регулирующие порядок Знать проведения инвентаризации активов и обязательств; Знать основные понятия инвентаризации активов; Зач01 Знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Зач01 Знать цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; Зач01 Знать задачи и состав инвентаризационной комиссии; Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров зач01 знать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	• • •	
Занать учет собственного капитала; Зач01 Знать учет уставного капитала; Зач01 Знать учет резервного капитала и целевого финансирования; Зач01 Знать учет кредитов и займов; Зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования зач01 имущества. Знать нормативные правовые акты, регулирующие порядок Знать проведения инвентаризации активов и обязательств; Знать основные понятия инвентаризации активов; Зач01 Знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Зач01 Знать цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; Зач01 Знать задачи и состав инвентаризационной комиссии; Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров зач01 Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров зач01 знать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора Зач01 документации, необходимой для проведения инвентаризации;		
Знать учет уставного капитала; Зач01 Знать учет резервного капитала и целевого финансирования; Зач01 Знать учет кредитов и займов; Зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества. Знать нормативные правовые акты, регулирующие порядок Знать проведения инвентаризации активов и обязательств; Знать основные понятия инвентаризации активов; Зач01 Знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Зач01 Знать цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; Зач01 Знать задачи и состав инвентаризационной комиссии; Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; Знать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора Зач01 документации, необходимой для проведения инвентаризации;		
Знать учет резервного капитала и целевого финансирования; Зач01 Знать учет кредитов и займов; Зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования Зач01 имущества. Знать нормативные правовые акты, регулирующие порядок Знать проведения инвентаризации активов и обязательств; Знать основные понятия инвентаризации активов; Зач01 Знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Зач01 Знать цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; Зач01 Знать задачи и состав инвентаризационной комиссии; Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров Зач01 знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров Зач01 знать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора Зач01 документации, необходимой для проведения инвентаризации;	·	
Знать учет кредитов и займов; Зач01 Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества. Знать нормативные правовые акты, регулирующие порядок Знать проведения инвентаризации активов и обязательств; Знать основные понятия инвентаризации активов; Зач01 Знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Зач01 Знать цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; Зач01 Знать задачи и состав инвентаризационной комиссии; Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; Знать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора Зач01 документации, необходимой для проведения инвентаризации;		
Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования Зач01 имущества. Знать нормативные правовые акты, регулирующие порядок Знать проведения инвентаризации активов и обязательств; Знать основные понятия инвентаризации активов; Зач01 Знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Зач01 Знать цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; Зач01 Знать задачи и состав инвентаризационной комиссии; Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; Знать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора Зач01 документации, необходимой для проведения инвентаризации;		
имущества. Знать нормативные правовые акты, регулирующие порядок Знать проведения инвентаризации активов и обязательств; Знать основные понятия инвентаризации активов; Зач01 Знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Зач01 Знать цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; Зач01 Знать задачи и состав инвентаризационной комиссии; Зач01 Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; Знать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора Зач01 документации, необходимой для проведения инвентаризации;		
Знать нормативные правовые акты, регулирующие порядок Знать проведения инвентаризации активов и обязательств; Знать основные понятия инвентаризации активов; Зач01 Знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Зач01 Знать цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; Зач01 Знать задачи и состав инвентаризационной комиссии; Зач01 Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; Знать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора дач01 документации, необходимой для проведения инвентаризации;		
ния инвентаризации активов и обязательств; Знать основные понятия инвентаризации активов; Зач01 Знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Зач01 Знать цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; Зач01 Знать задачи и состав инвентаризационной комиссии; Зач01 Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров зач01 аналитического учета по объектам инвентаризации; Знать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора зач01 документации, необходимой для проведения инвентаризации;		Зач01
Знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Зач01 Знать цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; Зач01 Знать задачи и состав инвентаризационной комиссии; Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров Зач01 аналитического учета по объектам инвентаризации; Знать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора Зач01 документации, необходимой для проведения инвентаризации;	ния инвентаризации активов и обязательств;	
Знать цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; Зач01 Знать задачи и состав инвентаризационной комиссии; Зач01 Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров Зач01 аналитического учета по объектам инвентаризации; Знать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора Зач01 документации, необходимой для проведения инвентаризации;	Знать основные понятия инвентаризации активов;	Зач01
Знать задачи и состав инвентаризационной комиссии; Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров Зач01 аналитического учета по объектам инвентаризации; Знать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора Зач01 документации, необходимой для проведения инвентаризации;	Знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;	Зач01
Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров Зач01 аналитического учета по объектам инвентаризации; Знать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора Зач01 документации, необходимой для проведения инвентаризации;	Знать цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;	Зач01
аналитического учета по объектам инвентаризации; Знать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора Зач01 документации, необходимой для проведения инвентаризации;	Знать задачи и состав инвентаризационной комиссии;	Зач01
аналитического учета по объектам инвентаризации; Знать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора Зач01 документации, необходимой для проведения инвентаризации;	Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров	Зач01
документации, необходимой для проведения инвентаризации;	аналитического учета по объектам инвентаризации;	
		Зач01
Знать приемы физического подсчета активов; Зач01	документации, необходимой для проведения инвентаризации;	
	Знать приемы физического подсчета активов;	Зач01
Знать порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их Зач01		Зач01
	в бухгалтерию;	
Знать порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результа- Зач01		Зач01
тов в бухгалтерских проводках;	тов в бухгалтерских проводках;	

D	10
Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Знать порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	38401
Знать порядок инвентаризации и переоценки материально производственных	Зач01
запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	
Знать порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;	Зач01
Знать формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи цен-	
ностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их воз-	
никновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи	
ценностей";	
Знать формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зави-	Зач01
симости от причин их возникновения;	
	Зач01
Знать порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности	Зач01
организации;	
Знать порядок инвентаризации расчетов;	Зач01
Знать технологию определения реального состояния расчетов;	Зач01
Знать порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с це-	Зач01
лью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списа-	
нию ее с учета;	
Знать методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего кон-	Зач01
троля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутрен-	
них регламентов;	
Знать порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и уста-	Зач01
новление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бух-	
галтерского учета;	
Знать процедуру составления акта по результатам инвентаризации;	Зач01
Знать виды и порядок налогообложения;	Зач01
Знать систему налогов Российской Федерации;	Зач01
Знать элементы налогообложения;	Зач01
Знать источники уплаты налогов, сборов, пошлин;	Зач01
Знать оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисление	Зач01
сумм налогов и сборов;	
1	Зач01
Знать порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов	Зач01
и сборов»;	
Знать правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя,	Зач01
КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, осно-	
вания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, ти-	
па платежа;	2 01
Знать коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога,	3a401
штрафы и пени;	201
Знать образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;	38401
Знать учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналити-	2 ₀₁ 01
ческий учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;	34401
	Зач01
Знать сущность и структуру страховых взносов; Знать объекты налогообложения для исчисления страховых взносов; поря-	
док и сроки исчисления страховых взносов;	34401
Знать особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального	2ov01
страхования Российской Федерации;	Ja 10 1
Знать оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление	Зач01
сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд	34 101
социального страхования Российской Федераций, Фонды обязательного ме-	
дицинского страхования;	
Знать начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных	Зач01
случаев на производстве и профессиональных заболеваний;	
	Зач01
Знать порядок заполнения платежных поручений по перечислению страхо-	
вых взносов во внебюджетные фонды;	
Знать образец заполнения платежных поручений по перечислению страхо-	Зач01
1	

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
вых взносов во внебюджетные фонды;	1 1
Знать законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о	Зач01
налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской	
деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского стра-	
хования, пенсионного обеспечения;	
Знать гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законода-	Зач01
тельство Российской Федерации, законодательство о противодействии кор-	
рупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полу-	
ченных преступным путем, и финансированию терроризма, законодатель-	
ство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за	
непредставление или представление недостоверной отчетности;	
Знать определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации	Зач01
о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, фи-	
нансовом результате его деятельности и движении денежных средств за от-	
четный период;	2au01
Знать теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетно-	34401
хозяиственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетно-	
Знать механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского	3au∩1
учета данных за отчетный период;	3401
Знать методы обобщения информации о хозяйственных операциях организа-	3au01
ции за отчетный период;	34101
Знать порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведо-	Зач01
мости;	5a 101
Знать методы определения результатов хозяйственной деятельности за от-	Зач01
четный период;	
Знать требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;	Зач01
Знать состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;	3au01
Знать бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные	
формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;	
Знать методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации	Зач01
из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) от-	
четности;	
Знать процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отче-	Зач01
ту о финансовых результатах;	
Знать порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтер-	Зач01
ского учета;	
Знать сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;	Зач01
Знать правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчет-	Зач01
ность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных опера-	
ций;	
Знать формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и ин-	Зач01
струкции по их заполнению;	2 01
Знать форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государствен-	Зач01
ные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;	D 01
Знать форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;	3au01
Знать сроки представления налоговых деклараций в государственные нало-	Зач01
говые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;	20101
Знать методы финансового анализа;	Зач01
Знать виды и приемы финансового анализа;	3au01
Знать процедуры анализа бухгалтерского баланса: Знать порядок общей оценки структуры активов и источников их формиро-	Зач01 Зач01
вания по показателям баланса;	Jα 10 I
Знать порядок определения результатов общей оценки структуры активов и	3au()1
их источников по показателям баланса;	Ju 10 1
Знать процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;	Зач01
Знать порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспо-	
собности;	30.101
Знать состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организа-	Зач01
ции;	

Результаты обучения	Volume II II Io Menellanding
Знать процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;	Контрольные мероприятия Зач01
Знать процедуры анализа показателей финансовой устоичивости;	3a401 3a401
Знать принципы и методы общей оценки деловой активности организации,	
технологию расчета и анализа финансового цикла;	3401
Знать процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по	3au01
показателям отчетности;	5u 101
	Зач01
Знать постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и норма-	
тивные документы касающиеся ведения кассовых операций с денежными	
средствами и ценными бумагами;	
Знать правила работы с кассовым аппаратом;	Зач01
Знать формы кассовых и банковских документов;	Зач01
Знать порядок соблюдения расчетов с организациями и физическими лицами	Зач01
при оплате работ и услуг организации;	
Знать порядок и сроки составления кассовых документов;	Зач01
Знать порядок проведения формальной проверки документов, проверки по	Зач01
существу, арифметической проверки;	
Знать порядок и правила проведения инвентаризации кассы;	Зач01
Знать правила обеспечения сохранности денежных средств;	Зач01
Знать порядок ведения кассовой книги;	Зач01
Знать срок и порядок передачи в бухгалтерию кассовой документации;	Зач01
Знать порядок хранения кассовой документации;	Зач01
Знать правила передачи денежных средств инкассаторам;	Зач01
Знать соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными	Зач01
и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России;	
Знать порядок заполнения комплекта документов при инкассации денежных	Зач01
средств;	2 01
1 "	3a401
Уметь принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рас-	Зач01
сматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной	
операции или получение разрешения на ее проведение; Уметь принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носи-	2ov.01
теле и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной	34401
подписью;	
Уметь проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских доку-	3au01
ментах обязательных реквизитов;	Su 101
Уметь проводить формальную проверку документов, проверку по существу,	Зач01
арифметическую проверку;	Su 101
Уметь проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ря-	Зач01
ду признаков;	
Уметь проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских доку-	Зач01
ментов;	
Уметь организовывать документооборот;	Зач01
Уметь разбираться в номенклатуре дел;	Зач01
Уметь заносить данные по сгруппированным документам в регистры бух-	Зач01
галтерского учета;	
Уметь передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгал-	Зач01
терский архив;	
Уметь передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив	Зач01
по истечении установленного срока хранения;	2 01
Уметь исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	3a401
Уметь документальное оформление поступления и расхода материально-	30401
производственных запасов;	2ov01
Уметь анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	Ja401
хозяиственной деятельности организации; Уметь обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на	3au().1
основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-	Ja 10 1
хозяйственной деятельности;	
Уметь конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета	Зач01
организации;	
- F - ···················	

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Уметь проводить учет кассовых операций, денежных документов и перево-	
дов в пути;	34 10 1
Уметь проводить учет денежных средств на расчетных и специальных сче-	Зач01
Tax;	
Уметь учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной ва-	Зач01
люте и операций по валютным счетам;	
	Зач01
	Зач01
	Зач01
1 1	Зач01
	Зач01
	Зач01
	Зач01
Уметь проводить учет затрат на производство и калькулирование себестои-	
мости;	
Уметь проводить учет готовой продукции и ее реализации;	Зач01
	Зач01
	Зач01
1 7 17 1	Зач01
	Зач01
	Зач01
	Зач01
Уметь определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;	Зач01
Уметь определять финансовые результаты деятельности организации по ос-	Зач01
новным видам деятельности;	
Уметь определять финансовые результаты деятельности организации по	Зач01
прочим видам деятельности;	
Уметь проводить учет нераспределенной прибыли;	Зач01
Уметь проводить учет собственного капитала;	Зач01
Уметь проводить учет уставного капитала;	Зач01
Уметь проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;	Зач01
Уметь проводить учет кредитов и займов;	Зач01
Уметь определять цели и периодичность проведения инвентаризации;	Зач01
Уметь руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующи-	Зач01
ми порядок проведения инвентаризации активов;	
Уметь пользоваться специальной терминологией при проведении инвентари-	Зач01
зации активов;	
	Зач01
Уметь готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов	Зач01
и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для под-	
бора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	
	Зач01
	Зач01
Уметь выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее	Зач01
результаты в бухгалтерских проводках;	2 01
Уметь выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и от-	Зач01
ражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	
Уметь выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-	3au01
производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских про-	
водках;	2ov.01
Уметь формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи акти-	Ja401
вов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценно-	
новения с целью контроля на счете 94 "недостачи и потери от порчи ценно-	
Уметь формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зави-	3au01
симости от причин их возникновения;	Ju 101
Уметь проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей	Зач01
(счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов	
(счет 98);	
	Зач01
1 7 1	-

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Уметь участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задол-	
женности организации;	3401
Уметь проводить инвентаризацию расчетов;	Зач01
Уметь определять реальное состояние расчетов;	3a401
Уметь выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью приня-	
тия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с уче-	3401
та;	
Уметь проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего	20m01
контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внут-	3a401
ренних регламентов;	
Уметь составлять акт по результатам инвентаризации;	Зач01
Уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие	
данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	34101
Уметь выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить	3au01
и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего кон-	34101
троля;	
Уметь определять виды и порядок налогообложения;	Зач01
Уметь определять виды и порядок налогоооложения, Уметь ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;	3a401
Уметь выделять элементы налогообложения;	3a401
Уметь выделять элементы налогоооложения; Уметь определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;	3aч01
Уметь оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления	
уметь оформлять оухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;	Ja401
	20101
Уметь организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;	38401
± ·	Зач01
1 7	
Уметь выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствую-	38401
щие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определен-	
ных налогов, штрафов и пени;	201
Уметь пользоваться образцом заполнения платежных поручений по пере-	38401
числению налогов, сборов и пошлин;	20101
Уметь проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспече-	38401
нию; Уметь применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд	20m01
социального страхования РФ;	34401
Уметь оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление	2ov01
сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд	34401
социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного ме-	
дицинского страхования;	
Уметь осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социаль-	ვ _{იი} ∩1
ному страхованию»;	3a401
Уметь использовать средства внебюджетных фондов по направлениям,	ვ _{იი} ∩1
определенным законодательством;	34101
Уметь заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов	3au01
в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования	34101
Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;	
выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответ-	
ствующие реквизиты;	
Уметь оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных	Зач01
фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по пере-	
числению страховых взносов во внебюджетные фонды;	
Уметь заполнять данные статуса плательщика ИНН, получателя, КПП,	Зач01
наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа,	
страхового периода, номера документа, даты документа;	
Уметь отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета иму-	Зач01
щественное и финансовое положение организации;	
Уметь определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный пе-	Зач01
риод;	
Уметь закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской	Зач01
(финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	-
Уметь устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансо-	Зач01
,,	-

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
вых) отчетов;	1 1
Уметь осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;	Зач01
Уметь адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской	Зач01
Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности;	
Уметь использовать методы финансового анализа информации, содержа-	Зач01
щейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-	
следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оцени-	
вать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обо-	
зримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и	
достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;	
Уметь выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчет-	Зач01
ных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы	
выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные	
и аналитические процедуры;	2 01
Уметь применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обсле-	Зач01
дование, аналитические процедуры, выборка);	201
Уметь выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;	38401
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2ov01
Уметь оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;	3401
Уметь определять объем работ по финансовому анализу, потребность в тру-	3au01
довых, финансовых и материально-технических ресурсах;	3401
Уметь определять источники информации для проведения анализа финансо-	3au01
вого состояния экономического субъекта;	54 101
Уметь планировать программы и сроки проведения финансового анализа	Зач01
экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, опреде-	Su 101
лять состав и формат аналитических отчетов;	
Уметь распределять объем работ по проведению финансового анализа меж-	Зач01
ду работниками (группами работников);	
Уметь проверять качество аналитической информации, полученной в про-	Зач01
цессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обоб-	
щению;	
Уметь формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересо-	Зач01
ванным пользователям;	
Уметь координировать взаимодействие работников экономического субъек-	Зач01
та в процессе проведения финансового анализа;	
Уметь оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и	Зач01
платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабель-	
ность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;	
Уметь формировать обоснованные выводы по результатам информации, по-	Зач01
лученной в процессе проведения финансового анализа экономического	
субъекта;	2 -01
Уметь разрабатывать финансовые программы развития экономического	38401
субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;	
Уметь применять результаты финансового анализа экономического субъекта	2ou01
для целей бюджетирования и управления денежными потоками;	3401
Уметь открывать и закрывать смену;	Зач01
Уметь осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с органи-	
зациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;	34101
Уметь принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и	Зач01
делать соответствующие записи в кассовой книге;	-
Уметь проверять платежеспособности государственных денежных знаков в	Зач01
соответствии с критериями, результатов установленными ЦБ РФ;	-
Уметь проверять наличие в первичных кассовых документах обязательных	Зач01
реквизитов;	
Уметь заполнять первичные кассовые документы и обрабатывать их данные	Зач01
для дальнейшей систематизации;	
Уметь квалифицированно и своевременно на основе приходных и расходных	Зач01
документов составлять кассовую книгу;	

Уметь соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для Зач01 организации; Уметь сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; Уметь составлять инвентаризационную опись ценных бумаг и бланков до- Зач01 кументов стротой отчетности; Уметь проводить инвентаризацию наличных денежных средств в кассе организации; Уметь проводить инвентаризацию наличных денежных средств в кассе организации; Уметь прамотно составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; Уметь передавать денежные средства инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи; Уметь передавать денежные средства инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи; Уметь порактический опыт документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета нсточников формирования активов, выполнении быторовьных процедур и их документировании; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в практический опыт в составлении и бухгалтерской (финансовой) отчетнень нае законодательством сроки; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, постами от в разработке учетной политики в целях налогооблючетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности; Иметь пра	Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Уметь сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; Уметь составлять инвентаризационную опись ценных бумаг и блаиков до- кументов строгой отчетности; Уметь проводить инвентаризацию наличных денежных средств в кассе орга- низации; Уметь проводить инвентаризацию наличных денежных средств в кассе орга- низации; Уметь грамотно составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; Уметь персаваять денежные средства инкассаторам в соответствии с требо- заи01 заи01 документы для их передачи; Уметь точно и вовремя отражать кассовые операции в регистрах бухгалтер- ского учета. Иметь практический опыт документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета неточников формы- рования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обяза- тельств организации; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их доку- ментировании; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их доку- ментировании; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материа- лов по результатам внутреннего контроля; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материа- лов по результатам внутреннего контроля; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ньми фондами; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой отчет- ности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогооб- ложения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности и использовании ее для анализа финансового отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности и использовании ее для анализа финансов	Уметь соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для	
Уметь сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с Зач01 книжным остатком; Уметь оставлять инвентаризационную опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности; Уметь проводить инвентаризацию наличных денежных средств в кассе организации; Уметь проводить инвентаризацию наличных денежных средств в кассе органазации; Уметь прамотно составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документа для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; Уметь передавать денежные средства инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи; Уметь точно и вовремя отражать кассовые операции в регистрах бухгалтер-кого увета метивов опранизации; Уметь порактический опыт документировании хозяйственных операций и Зач01 ведении бухгалтерского учета активов организации; Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроль; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроль; Иметь практический опыт в составлении мухгалтерской (финансовой) отчетньости, вкользовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в коламира в бухгалтерскую (финансовой) отчетные законодательством ероки; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетные практический опыт в воставлении бухгалтерской (финансовой) отчетные практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетные гирактический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, и использовании ее для анализа информации о финансовой положении зач01 Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, и использовании ее для анализа финансовой отчетности; Иметь практ	·	
Уметь составлять инвентаризационную опись ценных бумаг и бланков до- кументов строгой отчетности; Уметь проводить инвентаризацию наличных денежных средств в кассе орга- инзации; Уметь прамотно составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; Уметь передавать денежные средства инкассаторам в соответствии с требо- ваниями правил их передачи; Уметь точно и вовремя отражать кассовые операции в регистрах бухгалтер- кого учета. Уметь практический опыт документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников форми- рования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обяза- тельств организации; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их доку- ментировании; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материа- лов по результатам внутреннего контроля; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материа- лов по результатам внутреннего контроля; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ньми фондами; Иметь практический опыт в составлении контролых процедур и их доку- метировании; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности и использовании се для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогооб- зачо1 иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогооб- зачо1 иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности по Международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности по Международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности и использовании се для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в составлений бухгалтерской (финансовой) отчет- ности		Зач01
Кументов строгой отчетности; Уметь проводить инвентаризацию наличных денежных средств в кассе организации; Уметь прамотно составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; Уметь передавать денежные средства инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи; Уметь почно и вовремя отражать кассовые операции в регистрах бухгалтерсогого учета. Уметь практический опыт документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджетнюти и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогооблюжения; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогооблюжения; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогооблюжения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа информации о финансовом положения организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положения организации, се платежеспособности и доходности;	книжным остатком;	
Кументов строгой отчетности; Уметь проводить инвентаризацию наличных денежных средств в кассе организации; Уметь прамотно составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; Уметь передавать денежные средства инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи; Уметь почно и вовремя отражать кассовые операции в регистрах бухгалтерсогого учета. Уметь практический опыт документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджетнюти и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогооблюжения; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогооблюжения; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогооблюжения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа информации о финансовом положения организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положения организации, се платежеспособности и доходности;	Уметь составлять инвентаризационную опись ценных бумаг и бланков до-	Зач01
Уметь проводить инвентаризацию наличных денежных средств в кассе организации; Уметь грамотно составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие Зач01 документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; Уметь передавать денежные средства инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи; Уметь точно и вовремя отражать кассовые операции в регистрах бухгалтерского учета. Иметь практический опыт документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; Иметь практический опыт в расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; Иметь практический опыт в составлении изготовых реклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансового остояния организации; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогообложения; Иметь практический опыт в в разработке учетной политики в целях налогообложения; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогообложения; Иметь практический опыт в в разработке учетной политики в целях налогообложения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании се для анализа финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании се для анализа финансовой отчетности; Иметь практический опыт в анализа информации о финансовом положении организации, с платежеснособности		
Уметь грамотно составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие Зач01 документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; Уметь передавать денежные средства инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи; Уметь точно и вовремя отражать кассовые операции в регистрах бухгалтерского учета. Иметь практический опыт документировании хозяйственных операции и Зач01 ведении бухгалтерского учета активов организации; Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогооблюжения; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогооблюжения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовой) отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт анализа информощии о финансовом положении организации, е платежеспособности и доходности;		Зач01
документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; Уметь передавать денежные средства инкассаторам в соответствии с требования и правил их передачи; Уметь точно и вовремя отражать кассовые операции в регистрах бухгалтерского учета. Иметь практический опыт документировании хозяйственных операций и зачот ведении бухгалтерского учета активов организации; Иметь практический опыт в делении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материаментировании; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материаментировании; Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджет-зачот ньыми фондами; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по сграховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогообмениные законодательством сроки; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в дачот ности и использовании ее для анализа финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности ности и использовании ее для анализа финансовог состояния организации; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности ности и использовании ее для анализа финансовог состояния организации; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности ностользовании ее для анализа информации о финансовой отчетности на практический опыт в соста	низации;	
документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; Уметь передавать денежные средства инкассаторам в соответствии с требования и правил их передачи; Уметь точно и вовремя отражать кассовые операции в регистрах бухгалтерского учета. Иметь практический опыт документировании хозяйственных операций и зачот ведении бухгалтерского учета активов организации; Иметь практический опыт в делении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материаментировании; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материаментировании; Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджет-зачот ньыми фондами; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по сграховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогообмениные законодательством сроки; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в дачот ности и использовании ее для анализа финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности ности и использовании ее для анализа финансовог состояния организации; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности ности и использовании ее для анализа финансовог состояния организации; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности ностользовании ее для анализа информации о финансовой отчетности на практический опыт в соста	Уметь грамотно составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие	Зач01
Уметь передавать денежные средства инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи; Уметь точно и вовремя отражать кассовые операции в регистрах бухгалтер- ского учета. Иметь практический опыт документировании хозяйственных операций и Зач01 ведении бухгалтерского учета активов организации; Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетными фондами; Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогообложения; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогообложения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, зач01 Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании се для анализа финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании се для анализа финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании се для анализа финансовой отчетности; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении организации;		
Зач01 ментировании; иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их доку- ментировании; иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материа- лов по результатам внутреннего контроля; иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджет- ными фондами; иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчет- ности, вкодящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установлен- ные законодательством сроки; иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогооб- ложения; иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности по Международным стандартам финансовой отчетности; иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности и использовании ее для анализа финансовой отчетности; иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности и использование ее для анализа информации о финансовом положении зач01 зачонимения драчиния драчиния драчиния драчиния драчи		Зач01
Ского учета. Иметь практический опыт документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогооблюжения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансовой остотномия организации; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетности и использовании ее для анализа финансовой отчетности; Иметь практический опыт а составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетности и использовании ее для анализа финансовой отчетности; Иметь практический опыт анализа финансовой отчетности, офинансовой отчетности;		
Иметь практический опыт документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджетыными фондами; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетными фондами; Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогообзачо1 ложения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетные законодательством сроки; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении дачо1 докодности;	Уметь точно и вовремя отражать кассовые операции в регистрах бухгалтер-	Зач01
Ведении бухгалтерского учета активов организации; Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогообзачой отчетные законодательством сроки; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении организации;	ского учета.	
Ведении бухгалтерского учета активов организации; Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогообзачой отчетные законодательством сроки; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении организации;	Иметь практический опыт документировании хозяйственных операций и	Зач01
рования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материамов по результатам внутреннего контроля; Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджет— ными фондами; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогооб— зач01 ложения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; Зач01 меть практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности опо международным стандартам финансовой отчетности; Зач01 зачоний зачиний зачиний зачоний зачоний зачоний зачоний зачоний за	ведении бухгалтерского учета активов организации;	
тельств организации; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их доку- ментировании; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их доку- ментировании; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материа- лов по результатам внутреннего контроля; Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджет- ными фондами; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчет- ности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установлен- ные законодательством сроки; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогооб- ложения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности по Международным стандартам финансовой отчетности; Зач01 Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности по Международным стандартам финансового состояния организации; Зач01 Ности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Зач01 Вач01 Зач01 Зач01 Зач01 Зач01 Зач01 Зач01 Зач01 Зач01 Зач01 Обранизовании ее для анализа финансовой отчетности; Зач01 Ности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Зач01 Зачонанской опыт веставании обрания обрания обрания обрания обрания	Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников форми-	Зач01
Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогообложения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении зачо1 организации, ее платежеспособности и доходности;	рования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обяза-	
ментировании; Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их доку- ментировании; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материа- лов по результатам внутреннего контроля; Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджет- ными фондами; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчет- ности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установлен- ные законодательством сроки; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогооб- ложения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности по Международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении Зач01 организации, ее платежеспособности и доходности;	тельств организации;	
Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их документировании; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов постраховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогооблюжения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении дач01 организации, ее платежеспособности и доходности;	Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их доку-	Зач01
ментировании; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материа- лов по результатам внутреннего контроля; Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджет- ными фондами; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчет- ности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установлен- ные законодательством сроки; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогооб- ложения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности по Международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении Организации, ее платежеспособности и доходности;	ментировании;	
Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов постраховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогообложения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении зачольным организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении зачольным организации, ее платежеспособности и доходности;	Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их доку-	Зач01
лов по результатам внутреннего контроля; Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджет- ными фондами; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчет- ности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установлен- ные законодательством сроки; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогооб- ложения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности по Международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	ментировании;	
Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджет- ными фондами; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчет- ности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установлен- ные законодательством сроки; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогооб- ложения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности по Международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материа-	Зач01
ными фондами; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогообложения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	лов по результатам внутреннего контроля;	
Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогооблюжения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении зачо1 Организации, ее платежеспособности и доходности;		Зач01
ности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогообложения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении зач01 организации, ее платежеспособности и доходности;	ными фондами;	
Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогообложения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении зач01 организации, ее платежеспособности и доходности;		Зач01
страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогообложения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении Зач01 организации, ее платежеспособности и доходности;		
ности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогообложения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении Зач01 организации, ее платежеспособности и доходности;		Зач01
ные законодательством сроки; Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогооб- ложения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности по Международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;		
Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогооб- ложения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности по Международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	ности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установлен-	
ложения; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении Зач01 организации, ее платежеспособности и доходности;	ные законодательством сроки;	
Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетзачи опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении Зач01 организации, ее платежеспособности и доходности;	Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогооб-	Зач01
ности по Международным стандартам финансовой отчетности; Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	ложения;	
Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчет- ности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;		Зач01
ности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении Зач01 организации, ее платежеспособности и доходности;	V 1 1	
Иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении Зач01 организации, ее платежеспособности и доходности;		Зач01
организации, ее платежеспособности и доходности;	ности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;	
		Зач01
II		
иметь практический опыт выполнять работу по должности «Кассир». 3ач01	Иметь практический опыт выполнять работу по должности «Кассир».	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

- 1. Организационно-экономическая характеристика исследуемой организации;
- 2. Учетная политика организации для целей бухгалтерского и налогового учета;
- 3. Организация первичного учета и документооборота;
- 4. Учет кассовых операций;
- 5. Учет денежных средств на расчетных счетах;
- 6. Учет денежных средств на специальных счетах;
- 7. Учет денежных средств на валютных счетах;
- 8. Учет финансовых вложений;
- 9. Учет основных средств;
- 10. Учет производственных запасов;
- 11. Учет затрат на производство;
- 12. Учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их распределение;

- 13. Учет затрат вспомогательных производств;
- 14. Учет выпуска готовой продукции;
- 15. Учет продажи готовой продукции;
- 16. Учет расчетов с подотчетными лицами;
- 17. Учет расчетов с покупателями и заказчиками;
- 18. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами;
- 19. Учет с поставщиками и заказчиками;
- 20. Учет расчетов с персоналом по оплате труда;
- 21. Учет финансовых результатов;
- 22. Учет прочих доходов и расходов;
- 23. Учет собственного капитала;
- 24. Учет кредитов и займов;
- 25. Порядок проведения инвентаризации;
- 26. Учет излишков и недостач товарно-материальных ценностей;
- 27. Формы налоговой отчетности, которую сдает организация;
- 28. Порядок исчисления и уплаты налога на прибыль;
- 29. Единый социальный налог: ставки налога, порядок их применения. Порядок исчисления и уплаты налога;
 - 30. Порядок учета налога на доходы физических лиц;
- 31. Налог на имущество организаций: плательщики, льготы, объект налогообложения, налоговая база и ставка налога;
 - 32. Опишите порядок ведения налоговой отчетности;
 - 33. Бухгалтерская отчетность предприятия;
 - 34. Экономический анализ показателей деятельности организации;
- 35. Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности.

7.3. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».