

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» В Г. АРТЁМЕ



УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
филиала

О.И. Иванюга

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**к профессиональным модулям:**

- ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
- ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
- ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
- ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации
- ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

**Программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Год набора на ООП  
2019**

2020

Рабочая программа учебной практики профессиональных модулей ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации; ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России № 69 от 05 февраля 2018 года и зарегистрированным в Минюсте России 26 февраля 2018 г. № 50137, с учётом примерной основной образовательной программы СПО

Разработчик:

Место работы	Занимаемая должность, ученая степень и ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Инициалы, фамилия	Подпись
Филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Артеме	Преподаватель высшей квалификационной категории кафедры «Экономики, управления и информационных технологий»	Н.В. Лукашина	

Заключение экспертов:

Место работы	Занимаемая должность, ученая степень и ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Инициалы, фамилия	Подпись
ООО «Гэфест Р.У.»	Директор	К.Г. Бергер	
ООО «Прогресс»	Гл. бухгалтер	С.А. Ильина	

Программа учебной практики 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОДОБРЕНА

на заседании кафедры экономики, управления и информационных технологий Филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Артёме

Протокол № 14 от 06 мая 2020 года

И.о. зав. кафедрой ЭУИТ

 А.А.Власенко

СОГЛАСОВАНА

Заведующий отделением

 М.С.Словицова

Методист УМЧ

 Т.И.Теплякова

**СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>16</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>18</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>31</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>33</b>
<b>6. ГЛОССАРИЙ</b>	<b>42</b>
<b>7. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ</b>	<b>46</b>

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** базовой и углубленной подготовки, реализуемой в колледже.

Рабочая программа учебной практики может быть использована при осуществлении профессиональной подготовки работников предприятий и организаций различных форм собственности.

### 1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения дисциплины:

**Рабочая программа ориентирована на достижение следующей цели:**

- закрепление знаний по дисциплинам общепрофессиональной и профессиональной подготовки, формирование навыков использования научного и методического аппарата этих дисциплин, полученного при теоретическом обучении, для решения комплексных экономических (в том числе расчетных) задач, приобретение практических профессионально необходимых навыков самостоятельной работы по важнейшим направлениям деятельности в области экономики и бухгалтерского учета (по отраслям).

**Задачи практики:**

- развивать у студента способность к ведению исследовательской работы, абстрактному логическому мышлению, использованию методов индукции и дедукции;
- сформировать умение выявлять и преодолевать неструктурированные проблемы в незнакомых условиях и применять навыки решения возникающих проблем;
- выработать умение определять и расставлять приоритеты в условиях ограниченных ресурсов и строить работу с соблюдением жесткого графика; способность адаптироваться к новому;
- формировать навыки работы с людьми;
- развивать умение излагать, обсуждать и действенно отстаивать мнение в формальной и неформальной обстановке, в письменной и устной форме;
- сформировать умение слушать и аналитически воспринимать письменную информацию, находить, получать, систематизировать, письменно оформлять и использовать информацию из устных, печатных и электронных источников.
- углубление знаний, полученных в период обучения;
- приобретение и закрепление практических навыков в области экономики и бухгалтерского учета (по отраслям) с применением современных автоматизированных систем обработки экономической информации;
- сбор материала, подготовка к написанию отчета по учебной практике.

### 1.3. База практики

Программа учебной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Учебная практика проводится в предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых

форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и колледжем.

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

#### 1.4. Организация практики

Для проведения учебной практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики по специальности;
- План-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы учебной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальные задания студентам.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении учебной практики в организациях обязаны:

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной практики должен:

##### **иметь практический опыт:**

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.;
- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- в выполнении контрольных процедур и их документировании;
- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.;
- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;
- в применении налоговых льгот;
- в разработке учетной политики в целях налогообложения;

- в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

- в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;

- в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

- в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

- осуществления налогового учета и налогового планирования в организации.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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;
- ✓ понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- ✓ обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- ✓ конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- ✓ 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;
- ✓ составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- ✓ выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- ✓ выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- ✓ выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- ✓ формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- ✓ формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- ✓ составлять акт по результатам инвентаризации;
- ✓ проводить выверку финансовых обязательств;
- ✓ участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- ✓ проводить инвентаризацию расчетов;
- ✓ определять реальное состояние расчетов;
- ✓ выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- ✓ проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- ✓ проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ✓ выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- ✓ определять виды и порядок налогообложения;
- ✓ ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- ✓ выделять элементы налогообложения;
- ✓ определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

- ✓ оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- ✓ организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- ✓ заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- ✓ выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- ✓ выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- ✓ пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- ✓ проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- ✓ определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- ✓ применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- ✓ применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- ✓ оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- ✓ осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- ✓ проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ✓ использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- ✓ осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- ✓ заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- ✓ выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- ✓ оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- ✓ пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- ✓ заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, [ОКАТО](#), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- ✓ пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- ✓ осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- ✓ использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- ✓ выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных,

применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;

- ✓ применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
  - ✓ выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
  - ✓ оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
  - ✓ формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
  - ✓ анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
  - ✓ определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
  - ✓ определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
  - ✓ планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
  - ✓ распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
  - ✓ проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
  - ✓ формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
  - ✓ координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
  - ✓ оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
  - ✓ формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
  - ✓ разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
  - ✓ применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
  - ✓ составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
  - ✓ вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
  - ✓ 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.
- ✓ участвовать в разработке учетной политики организации в целях налогообложения;

- ✓ участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;
- ✓ размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;
- ✓ применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;
- ✓ вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;
- ✓ определять срок действия учетной политики;
- ✓ применять особенности учетной политики для налогов разных видов;
- ✓ руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;
- ✓ определять структуру учетной политики;
- ✓ отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;
- ✓ представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы;
- ✓ ориентироваться в понятиях налогового учета;
- ✓ определять цели осуществления налогового учета;
- ✓ налаживать порядок ведения налогового учета;
- ✓ отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;
- ✓ доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам;
- ✓ формировать состав и структуру регистров налогового учета;
- ✓ составлять первичные бухгалтерские документы;
- ✓ составлять аналитические регистры налогового учета;
- ✓ рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;
- ✓ определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;
- ✓ рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;
- ✓ рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;
- ✓ рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц;
- ✓ составлять схемы оптимизации налогообложения организации;
- ✓ составлять схемы минимизации налогов организации

**В результате освоения дисциплины 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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- ✓ учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- ✓ учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- ✓ особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- ✓ порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- ✓ правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- ✓ понятие и классификацию основных средств;
- ✓ оценку и переоценку основных средств;
- ✓ учет поступления основных средств;
- ✓ учет выбытия и аренды основных средств;
- ✓ учет амортизации основных средств;
- ✓ особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- ✓ понятие и классификацию нематериальных активов;
- ✓ учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- ✓ амортизацию нематериальных активов;
- ✓ учет долгосрочных инвестиций;
- ✓ учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- ✓ учет материально-производственных запасов;
- ✓ понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- ✓ документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- ✓ учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- ✓ синтетический учет движения материалов;
- ✓ учет транспортно-заготовительных расходов;
- ✓ учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- ✓ 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;
- ✓ 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 составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- ✓ порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- ✓ порядок инвентаризации расчетов;
- ✓ технологию определения реального состояния расчетов;
- ✓ порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- ✓ порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- ✓ порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- ✓ порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- ✓ методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
- ✓ виды и порядок налогообложения;
- ✓ систему налогов Российской Федерации;
- ✓ элементы налогообложения;
- ✓ источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- ✓ оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- ✓ аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- ✓ порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- ✓ правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- ✓ коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа 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 в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- ✓ объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- ✓ порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- ✓ порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;

- ✓ особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- ✓ оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- ✓ начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ✓ использование средств внебюджетных фондов;
- ✓ процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- ✓ порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- ✓ образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- ✓ процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- ✓ 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 оборотно-сальдовой 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;
  - ✓ порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
  - ✓ 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;
- ✓ содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- ✓ порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- ✓ 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;
- ✓ основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
  - ✓ международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
- ✓ основные требования к организации и ведению налогового учета;
- ✓ алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;
- ✓ порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя;
- ✓ местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;
- ✓ порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому;
- ✓ случаи изменения учетной политики в целях налогообложения;
- ✓ срок действия учетной политики;
- ✓ особенности применения учетной политики для налогов разных видов;
- ✓ общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений;
- ✓ структура учетной политики;
- ✓ случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы;
- ✓ порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы;
- ✓ первичные учетные документы и регистры налогового учета;
- ✓ расчет налоговой базы;
- ✓ порядок формирования суммы доходов и расходов;
- ✓ порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;
- ✓ порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;
- ✓ порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль;
- ✓ порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций;
- ✓ специальные системы налогообложения;

- ✓ налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов;
- ✓ основы налогового планирования;
- ✓ процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения;
- ✓ схемы минимизации налогов;
- ✓ технологию разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации;
- ✓ понятие налогового учета;
- ✓ цели осуществления налогового учета;
- ✓ определение порядка ведения налогового учета;
- ✓ отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;
- ✓ вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами;
- ✓ состав и структуру регистров налогового учета;
- ✓ первичные бухгалтерские документы;
- ✓ аналитические регистры налогового учета;
- ✓ расчет налоговой базы;
- ✓ элементы налогового учета, определяемые Налоговым кодексом Российской Федерации;
- ✓ порядок расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость;
- ✓ порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль;
- ✓ порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц;
- ✓ схемы оптимизации налогообложения организации;
- ✓ схемы минимизации налогов организации;
- ✓ понятие и виды налоговых льгот;
- ✓ необлагаемый налогом минимум дохода;
- ✓ налоговые скидки (для отдельных организаций);
- ✓ изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов);
- ✓ возврат ранее уплаченных налогов;
- ✓ понятие «налоговая амнистия»;
- ✓ условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов;
- ✓ льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество;
- ✓ общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль;
- ✓ понятие «вложения»;
- ✓ правила расчета суммы вложений для применения льготы;
- ✓ основания для прекращения применения льготы и его последствия;
- ✓ особенности применения льготы по налогу на прибыль;
  - ✓ особенности применения льготы по налогу на имущество.

**1.5. Рекомендуемое количество часов для освоения программы учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составляет:**

- всего – 252 часа (7 недель).

из них:

- УП.01 — 36 часов;
- УП.02 — 36 часов;
- УП.03 — 36 часов;
- УП.04 — 36 часов;
- УП.05 — 36 часов;
- УП.06 — 72 часа;

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Результаты прохождения преддипломной практики представляются студентом в образовательное учреждение и учитываются при итоговой аттестации.

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (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 статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении 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, выявление и оценку рисков
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ПК 5.1	Организовывать налоговый учет
ПК 5.2	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета
ПК 5.3	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты
ПК 5.4	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.
ПК 5.5	Проводить налоговое планирование деятельности организации
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Оценка работы студента является комплексной, учитывающей все стороны его деятельности его практики, а также анализ отчетных документов. Анализ отчетных документов практикантов позволяет судить о качестве их работы в период практики, о степени осмысления ими своего профессионального опыта.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план программы учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Всего часов	Распределение часов по семестрам
1	2	3	4
<b>ПК 1.1 – 1.4</b>	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<b>36 часов</b>	<b>4</b>
<b>ПК 2.1 – 2.7</b>	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	<b>36 часов</b>	<b>6</b>
<b>ПК 3.1 — 3.4</b>	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<b>36 часов</b>	<b>6</b>
<b>ПК 4.1 – 4.7</b>	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	<b>36 часов</b>	<b>6</b>
<b>ПК 5.1 – 5.5.</b>	ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	<b>36 часов</b>	<b>8</b>
<b>ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.3</b>	ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<b>72 часа</b>	<b>4</b>
	<b>Всего:</b>	<b>252 часа</b>	

## 3.2.Содержание обучения по учебной практике

<b>УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (УП.01) К ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ (4 семестр)</b>		<b>Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)</b>
<b>Раздел 1. ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>36</b>
<b>Особенности деятельности исследуемого предприятия</b>	<p><b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение инструктажа о прохождении практики: знакомство с программой практики и порядком ее проведения, изучение правил внутреннего распорядка, знакомство с графиками перемещения студентов по рабочим местам, ведения дневников и пр.</li> <li>• Ознакомление с правилами техники безопасности на предприятии при работе с клиентами; изучение инструкций по технике безопасности. Ответственность руководителей за соблюдение норм и правил охраны труда. Ответственность студентов за выполнение инструкций по безопасности труда.</li> <li>• Проведение инструктажа по оказанию первой помощи при несчастных случаях, по производственной санитарии и гигиене.</li> <li>• Ознакомление с предприятием, его типом, классом, структурой, контингентом, режимом работы, перечнем основных и дополнительных услуг, формами обслуживания и контроля качества и безопасности продукции и услуг.</li> <li>• Ознакомление с материально-технической базой предприятия: планировкой, составом, назначением и взаимосвязью складских, производственных, основных и вспомогательных помещений, их оборудованием и оснащением.</li> <li>• Ознакомление с основными категориями обслуживающего персонала, общими требованиями к нему, организацией и планированием его труда, правилами личной гигиены.</li> <li>• Ознакомление с должностной инструкцией и квалификационной характеристикой профессий – главный бухгалтер, бухгалтер, кассир, с организацией работы служб, рабочими местами, правилами техники безопасности.</li> <li>• Изучение должностных инструкций, содержащих перечень обязанностей к сотрудникам служб; права и требования.</li> <li>• Изучение функций, выполняемых сотрудниками служб; требования, предъявляемых к ним.</li> <li>• Ознакомление с Учетной политикой организации</li> <li>• Ознакомление с формами бухгалтерской отчетности</li> <li>• Ознакомление с рабочим планом счетов</li> </ul>	<b>6</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Рассмотрение организации бухгалтерского учета, структуры аппарата бухгалтерии, применяемой форму бухгалтерского учета.</li> <li>• Ознакомление с унифицированными формами первичной документации.</li> <li>• Заполнение произвольных форм первичных бухгалтерских документов.</li> <li>• Виды обработки первичной бухгалтерской документации.</li> <li>• Организация документооборота.</li> </ul>	
<p><b>Выполнение индивидуальных заданий</b></p>	<p><b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.</li> <li>• Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.</li> <li>• Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.</li> <li>• Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</li> <li>• Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</li> <li>• Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>• Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов .</li> <li>• Разработка графика документооборота.</li> <li>• Разбираться в номенклатуре дел.</li> <li>• Заполнение учетных регистров.</li> <li>• Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.</li> <li>• Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>• Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> <li>• Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</li> <li>• Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</li> <li>• Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.</li> <li>• Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</li> <li>• Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> <li>• Осуществлять учет основных средств.</li> <li>• Осуществлять учет нематериальных активов.</li> <li>• Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.</li> </ul>	<p><b>30</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.</li> <li>• Осуществлять учет материально-производственных запасов.</li> <li>• Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.</li> <li>• Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.</li> <li>• Осуществлять учет текущих операций и расчетов.</li> </ul>	
<b>Итого по УП 01 к ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>36</b>
<b>УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (УП.02) К ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ (6 семестр)</b>		<b>Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)</b>
<b>Раздел 2. ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>		<b>36</b>
<b>Особенности деятельности исследуемого предприятия</b>	<p><b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение инструктажа о прохождении практики: знакомство с программой практики и порядком ее проведения, изучение правил внутреннего распорядка, знакомство с графиками перемещения студентов по рабочим местам, ведения дневников и пр.</li> <li>• Ознакомление с правилами техники безопасности на предприятии при работе с клиентами; изучение инструкций по технике безопасности. Ответственность руководителей за соблюдение норм и правил охраны труда. Ответственность студентов за выполнение инструкций по безопасности труда.</li> <li>• Проведение инструктажа по оказанию первой помощи при несчастных случаях, по производственной санитарии и гигиене.</li> <li>• Ознакомление с предприятием, его типом, классом, структурой, контингентом, режимом работы, перечнем основных и дополнительных услуг, формами обслуживания и контроля качества и безопасности продукции и услуг.</li> <li>• Ознакомление с материально-технической базой предприятия: планировкой, составом, назначением и взаимосвязью складских, производственных, основных и вспомогательных помещений, их оборудованием и оснащением.</li> <li>• Ознакомление с основными категориями обслуживающего персонала, общими требованиями к нему, организацией и планированием его труда, правилами личной гигиены.</li> </ul>	<b>6</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ознакомление с должностной инструкцией и квалификационной характеристикой профессий – главный бухгалтер, бухгалтер, кассир, с организацией работы служб, рабочими местами, правилами техники безопасности.</li> <li>• Изучение должностных инструкций, содержащих перечень обязанностей к сотрудникам служб; права и требования.</li> <li>• Изучение функций, выполняемых сотрудниками служб; требования, предъявляемых к ним.</li> <li>• Ознакомление с Учетной политикой организации</li> <li>• Ознакомление с формами бухгалтерской отчетности</li> <li>• Ознакомление с рабочим планом счетов</li> <li>• Рассмотрение организации бухгалтерского учета, структуры аппарата бухгалтерии, применяемой форму бухгалтерского учета.</li> <li>• Ознакомление с унифицированными формами первичной документации.</li> <li>• Заполнение произвольных форм первичных бухгалтерских документов.</li> <li>• Виды обработки первичной бухгалтерской документации.</li> <li>• Организация документооборота.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Выполнение индивидуальных заданий</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</li> <li>• Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.</li> <li>• Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.</li> <li>• Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</li> <li>• Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</li> <li>• Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</li> <li>• Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</li> <li>• Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</li> <li>• Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</li> <li>• Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</li> <li>• Документальное оформление начисленной заработной платы.</li> </ul>	<b>30</b>

- Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.
- Начисление заработной платы за неотработанное время.
- Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.
- Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.
- Начисление пособий по временной нетрудоспособности.
- Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.
- Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.
- Документальное оформление пособий в связи с материнством.
- Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.
- Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.
- Начисление премий, доплат и надбавок.
- Документальное оформление премий, доплат и надбавок.
- Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.
- Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.
- Документальное оформление удержаний из заработной платы.
- Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.
- Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.
- Изучение нормативных документов по учету займов.
- Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.
- Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.
- Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.
- Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.
- Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.
- Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.

- Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.
- Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.
- Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.
- Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.
- Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.
- Изучение нормативных документов по учету собственных акций.
- Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.
- Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.
- Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.
- Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.
- Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.
- Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.
- Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.
- Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.
- Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.
- Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.
- Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.
- Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.
- Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
- Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

- Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
- Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.
- Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.
- Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
- Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
- Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
- Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
- Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
- Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
- Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
- Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
- Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных 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
- Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
- Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.

**Итого по УП 02 к ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

**36**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (УП.03) К ПМ.03**

**Объем часов**

<b>ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ (6 семестр)</b>		<b>(с указанием их распределения по семестрам)</b>
<b>Раздел 3. ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		<b>36</b>
<b>Проведение расчетов с бюджетом</b>	<b>Виды работ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.</li> <li>• Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> <li>• Закрытие учетных бухгалтерских регистров.</li> <li>• Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.</li> <li>• Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.</li> <li>• Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.</li> <li>• Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.</li> <li>• Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</li> <li>• Заполнение налоговых деклараций по НДС.</li> <li>• Заполнение платежных поручений по уплате НДС.</li> <li>• Заполнение налоговых деклараций по акцизам.</li> <li>• Заполнение платежных поручений по уплате акцизов.</li> <li>• Заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций.</li> <li>• Заполнение платежных поручений по уплате налога на прибыль организаций.</li> <li>• Заполнение налоговых деклараций по НДФЛ.</li> <li>• Заполнение платежных поручений по уплате НДФЛ</li> </ul>	<b>18</b>
<b>Проведение расчетов с внебюджетными фондами</b>	<b>Виды работ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование.</li> <li>• Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС.</li> <li>• Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в ФСС.</li> <li>• Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС.</li> </ul>	<b>18</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заполнение отчетности по персонифицированному учету застрахованных лиц в ПФР.</li> <li>• Заполнение отчетности в ФСС по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> </ul>	
<b>Итого по УП 03 к ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		<b>36</b>
<b>УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (УП.04) К ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ (6 семестр)</b>		<b>Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)</b>
<b>Раздел 4. ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>		<b>36</b>
<b>Составление бухгалтерских записей и учетных регистров</b>	<b>Виды работ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.</li> <li>• Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> <li>• Закрытие учетных бухгалтерских регистров</li> </ul>	<b>12</b>
<b>Составление форм бухгалтерской отчетности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса.</li> <li>• Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса.</li> <li>• Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.</li> <li>• Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.</li> <li>• Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.</li> <li>• Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</li> <li>• Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</li> <li>• Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.</li> <li>• Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.</li> <li>• Освоение новых форм бухгалтерской отчетности.</li> </ul>	<b>24</b>
<b>Итого по УП 04 к ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>		<b>36</b>
<b>УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (УП.05) К ПМ.05 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА И НАЛОГОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ</b>		<b>Объем часов</b>

(8 семестр)		(с указанием их распределения по семестрам)
<b>Раздел 5. ПМ. 05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации</b>		<b>36</b>
<b>Система организации налогового учета на предприятии</b>	<p style="text-align: center;"><b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учетная политика предприятия в целях бухгалтерского учета и в целях налогообложения</li> </ul>	<b>6</b>
<b>Налоговый учет доходов и расходов организации</b>	<p style="text-align: center;"><b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Расчет сумм налогов, уплачиваемых на предприятии: НДС, налог на имущество, страховые взносы, транспортный налог, земельный налог и т.д.</li> </ul>	<b>6</b>
<b>Порядок учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Составление налоговых деклараций по всем видам налогов, уплачиваемых на предприятии. Для заполнения налоговых деклараций необходимо выбрать налоговый период: квартал, календарный год 20xx года</li> </ul>	<b>6</b>
<b>Порядок составления декларации по налогу на прибыль (НДС, НДФЛ) и осуществление контроля за правильностью его заполнения</b>	<p style="text-align: center;"><b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Охарактеризовать налог (по выбору студента): сущность объекты налогообложения, налоговая база, льготы, исчисление и уплата</li> </ul>	<b>6</b>
<b>Содержание налогового планирования на уровне организации</b>	<p style="text-align: center;"><b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Максимальное полное и правильное использование предприятием всех установленных законом льгот и преимуществ по начислению и уплате налогов</li> </ul>	<b>6</b>
<b>Учетная политика предприятий для целей налоговой оптимизации, налоговые льготы в системе налогового планирования</b>	<p style="text-align: center;"><b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правильное формирование учетной политики предприятия;</li> <li>• Оценка возможностей предприятием получения отсрочек и рассрочек по уплате налогов;</li> <li>• Правильная организация сделок;</li> <li>• Рассмотрение изменений в налоговом законодательстве;</li> <li>• Составление календаря сдачи отчетности, уплаты налогов и представления налоговых деклараций (по налогам уплачиваемым данным предприятием)</li> </ul>	<b>6</b>
<b>Итого по УП 05 к ПМ.05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации</b>		<b>36</b>
<b>УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (УП.06) К ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (4 семестр)</b>		<b>Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)</b>

<b>Раздел 6. ПМ. 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>		<b>72</b>
<b>Выполнение индивидуальных заданий</b>	<p><b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучение должностных обязанностей кассира.</li> <li>• Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</li> <li>• Изучение организации кассы на предприятии.</li> <li>• Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям</li> <li>• Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</li> </ul>	<b>12</b>
<b>Выполнение индивидуальных заданий</b>	<p><b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</li> <li>• Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</li> <li>• Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</li> </ul>	<b>12</b>
<b>Выполнение индивидуальных заданий</b>	<p><b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</li> <li>• Изучение правил работы на ККМ.</li> <li>• Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</li> <li>• Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</li> </ul>	<b>12</b>
<b>Выполнение индивидуальных заданий</b>	<p><b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</li> <li>• Ознакомление с работой пластиковыми картами.</li> <li>• Составление журналов фактов хозяйственной жизни, отражающих движение денежных средств в кассе организации</li> </ul>	<b>12</b>
<b>Выполнение индивидуальных заданий</b>	<p><b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</li> <li>• Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>• Ознакомление с номенклатурой дел.</li> <li>• Заполнение первичных документов, отражающих движение денежных средств (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, вкладной лист кассовой книги, акт инвентаризации денежных средств в кассе и т.д.)</li> </ul>	<b>12</b>

<b>Выполнение индивидуальных заданий</b>	<p style="text-align: center;"><b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</li> <li>• Составление журналов фактов хозяйственной жизни, отражающих движение денежных средств в кассе организации</li> <li>• Заполнение первичных документов, отражающих движение денежных средств (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, вкладной лист кассовой книги, акт инвентаризации денежных средств в кассе и т.д.)</li> </ul>	<b>12</b>
<b>Итого по УП 06 к ПМ.06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>		<b>72</b>
<b>ВСЕГО ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ:</b>		<b>252</b>
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		<b>36</b>
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		<b>36</b>
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		<b>36</b>
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности		<b>36</b>
ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации		<b>36</b>
ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		<b>72</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Основные источники:

Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М : Юрайт, 2019. — 325 с. <https://biblio-online.ru/bcode/433270>

Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 353 с. <https://biblio-online.ru/bcode/445265>

Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. <https://biblio-online.ru/bcode/437315>

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. <http://biblio-online.ru/bcode/452239>

Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 352 с. <https://biblio-online.ru/bcode/445266>

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. <http://biblio-online.ru/bcode>

Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков, Т. А. Левочкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01097-8. <http://biblio-online.ru/bcode/450739>

Казакова, Н. А. Анализ финансовой отчетности. Консолидированный бизнес : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. <https://biblio-online.ru/bcode/444780>

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, 2019. - 423 с. <https://biblio-online.ru/bcode/433544>

Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Кулагина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 135 с. <https://biblio-online.ru/bcode/438648>

Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 244 с. <https://biblio-online.ru/bcode/437157>

#### Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Elibrary (НЭБ) <http://elibrary.ru>
2. ЭБС «BOOK.RU» <https://www.book.ru>
3. ЭБС «Юрайт» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
4. ЭБС «Лань» [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)
5. СПС «КонсультантПлюс»

**Информационное обеспечение обучения требует наличия залов:** библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

### 3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требование к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих проведения преддипломной практики:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемой дисциплины;
- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Реализация проведения учебной практики обеспечивается педагогом, имеющим высшее образование, соответствующее профилю реализуемой дисциплины. Данные о педагогическом работнике указаны в нижеприведенной таблице.

**Таблица 3.1 - Кадровое обеспечение образовательного процесса**

№ п/п	Характеристика педагогических работников					
	Фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	Какое образовательное учреждение окончил, специальность	Ученая степень и ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Стаж педагогической (научно-педагогической) работы	Основное место работы, должность	Условия привлечения к педагогической деятельности
1	Адикаев Рафаил Абдрозякович	Приморский сельскохозяйственный институт г. Уссурийск, экономист по бухгалтерскому учету	Преподаватель	17 лет	Филиал ВГУЭС в г. Артеме	штатный
2	Адушев Матвей Николаевич	Филиал ВГУЭС в г. Артеме, экономист	Преподаватель	10 лет	Филиал ВГУЭС в г. Артеме	штатный
3	Лукашина Наталья Вячеславовна	Филиал ВГУЭС в г. Артеме, экономист	Преподаватель	9 года	Филиал ВГУЭС в г. Артеме	штатный

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 5.1 Контроль и оценка сформированности профессиональных компетенций обучающихся

Результаты (освоенные профес- сиональные компе- тенции)	Основные показатели результа- тов подготовки	Формы и методы контроля
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контр-ировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинар-</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершаю-	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).

<p>щие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>		
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p>
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p>	<p>Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды.</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p>
<p>ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>Применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм.</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p>

ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки	Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДС, персонифицированная отчетность.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности	Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана	Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние;</li> <li>- осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур;</li> <li>- проводить расчет и оценку рисков.</li> </ul>	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).

процедур, выявление и оценку рисков		
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	- проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.	Зачет по производственной практике по профилю специальности
ПК 5.1 Организовывать налоговый учет	- Налоговый учет операций проведен в соответствии с требованиями организации и ведению налогового учета, установленными гл.25 НК РФ соответствует заданным условиям; - Налоговые разницы установлены в соответствии с параметрами учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета; - Модель организации налогового учета и формирование показателей налоговых деклараций обеспечены	Выполнение практического задания Работа с документацией
ПК 5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета	- Первичные учетные документы проведены с применением бухгалтерских электронных программных продуктов и заданным условиям соответствуют; - Регистры налогового учета сформированы на основании первичных документов, содержат обязательные реквизиты соответствуют требованиям гл.25 НК РФ и рекомендациям ФНС России	Выполнение практического задания Работа с документацией
ПК 5.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты	- Налоговая база для расчета налогов и сборов определена в соответствии с требованиями НК РФ; - Определение налоговой базы для расчета налогов и сборов соответствует заданным параметрам; - Расчетное значение налоговой базы соответствует эталону	Выполнение практического задания Работа с документацией
ПК 5.4 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты	- Использование налоговых льгот соответствуют условиям их применения установленными законодательством РФ; - Применение налоговых льгот документально обосновано	Выполнение практического задания Работа с документацией
ПК 5.5 Проводить налоговое планирование деятельности	- Определение налоговой нагрузки соответствует методике ИФНС;	Выполнение практического задания Работа с документацией

	- Варианты налогового планирования соответствуют принципам осмотрительности, являются законными методами для исчисления и уплаты налогов	
--	--	--

## 5.2. Контроль и оценка результатов развития общих компетенций и обеспечивающих их умений

Таблица 5.2 – Формы и методы контроля и оценки результатов развития общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности

особенностей социального и культурного контекста		и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

### 5.3. Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам заключительного контроля

По итогам учебной практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационным листом от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана учебной практики.

Итогом учебной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план учебной практики, к защите не допускаются.

## 6. ГЛОССАРИЙ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ, ВСТРЕЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

<b>Аванс</b>	денежные средства, которые выплачиваются в счет предстоящих расходов и платежей.
<b>Авансовый отчет</b>	документ типовой формы, составленный и представляемый подотчетными лицами.
<b>Аviso</b>	официальное извещение одного предприятия другому об изменении в состоянии взаимных расчетов или расчетов с третьими лицами.
<b>Аккредитив</b>	обязательство банка произвести по просьбе и в соответствии с указаниями покупателей платеж поставщику.
<b>Акцепт</b>	согласие на оплату денежных и товарных документов.
<b>Амортизационные отчисления</b>	денежное выражение размера амортизации основных средств, включаемое в себестоимость продукции (работ, услуг).
<b>Амортизация</b>	постепенное изнашивание основных средств и перенесение их стоимости на производственную продукцию.
<b>Аналитический учет</b>	учет, который ведется в лицевых сметах, материальных и иных счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета.
<b>Бухгалтерский баланс</b>	источник информации, отражающий в денежном выражении состояние имущества предприятия по составу и размещению и по источникам его формирования, составленный за отчетный период.
<b>Балансовое обобщение информации</b>	выявление финансово-имущественного положения предприятия путем двойственного сопоставления (группировки) объектов бухгалтерского учета.
<b>Балансовые счета</b>	счета бухгалтерского учета, отражающиеся в бухгалтерском балансе.
<b>Банк</b>	денежно-кредитное учреждение, в котором осуществляется платежный оборот наличных и безналичных средств.
<b>Банкротство</b>	потеря предприятием способности оплатить кредиторам товары (работы, услуги) и обеспечить обязательные платежи в бюджет и внебюджетные фонды.
<b>Безнадежные долги</b>	долги предприятий, которые невозможно взыскать.
<b>Безналичные расчеты</b>	основной способ расчетов между предприятиями путем списания денежных средств с расчетного счета покупателя и зачисление их на счет продавца.
<b>Бланки строгой отчетности</b>	бланки документов, выдаваемые работникам под отчет для оформления хозяйственных операций, которые подлежат строгой отчетности.
<b>Бухгалтерская информация</b>	своевременное качественное получение сведений о хозяйственной деятельности предприятия для принятия взвешенных управленческих решений.
<b>Бухгалтерская отчетность</b>	единая система данных об имущественном и финансовом положении предприятия и о результатах его хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.
<b>Бухгалтерская проводка</b>	указание записать сумму одновременно на дебет одного и кредит другого счета.
<b>Бухгалтерский документ</b>	письменное свидетельство на право совершения хозяйственной операции и доказательство действительного ее совершения.
<b>Бухгалтерский учет</b>	упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации об имуществе организации, ее обязательствах и их видения путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций в денежном выражении.
<b>Бюджет</b>	запланированные поступления в распоряжение государства доходов с целью дальнейшего их использования.
<b>Валюта бухгалтерского баланса</b>	итоги по активу и пассиву баланса за отчетный период, выраженные в денежной оценке.

<b>Двойная запись</b>	каждая хозяйственная операция отражается на счетах бухгалтерского учета дважды: в дебет одного счета и одновременно в кредит другого взаимосвязанного с ним счета на одинаковую сумму.
<b>Дебет.</b>	часть счета (левая) бухгалтерского учета, которая показывает для активных счетов увеличение, а для пассивных счетов уменьшение
<b>Дебиторская задолженность</b>	задолженность предприятию за товары и услуги, продукцию, по выданным авансам, суммы за подотчетными лицами и др.
<b>Дебиторы</b>	юридические и физические лица, за которыми числится долг предприятию.
<b>Денежный чек</b>	документ установленной формы, в котором содержится приказ предприятия банку о выдаче со счета наличными деньгами суммы, указанной в чеке.
<b>Добавочный капитал</b>	прирост имущества (дооценка получения эмиссионного дохода и безвозмездного получения ценностей).
<b>Документация (первичный учет)</b>	способ оформления имущества, обязательств и хозяйственных операций бухгалтерскими документами.
<b>Документооборот</b>	путь, который совершает документ от момента его составления до сдачи в архив.
<b>Дополнительная проводка</b>	применяется, если в учетных регистрах записана сумма меньше действительной.
<b>Естественная убыль</b>	количественное уменьшение товарно-материальных ценностей при их хранении (порча, усушка, испарение и т.д.).
<b>Забалансовые бухгалтерские счета</b>	счета, остатки по которым не входят в баланс и показываются за его валютной, т.е. за балансом.
<b>Заемные источники формирования имущества</b>	это источники, которыми располагает предприятие на определенный срок, по истечении которого они возвращаются их собственнику с процентом или без него.
<b>Издержки обращения</b>	затраты, связанные с процессом обращения продукции.
<b>Издержки производства</b>	сумма затрат на производство продукции (работ, услуг).
<b>Износ основных средств</b>	утрата основными средствами своих потребительских свойств и стоимости.
<b>Инвентаризация</b>	уточнение фактического наличия имущества и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными бухгалтерского учета на определенную дату.
<b>Калькуляция</b>	порядок последовательного включения затрат на производство продукции (работ, услуг) и способы определения себестоимости отдельных видов продукции.
<b>Капитал</b>	оставшаяся доля собственных активов предприятия после вычета обязательств.
<b>Контрарные бухгалтерские счета</b>	регулирующие счета, которые на сумму своего остатка уменьшают остаток имущества на основных счетах.
<b>Корректирующий способ</b>	порядок исправления ошибок в учетных записях путем зачеркивания ошибочной записи и внесения правильной.
<b>Корреспонденция счетов</b>	взаимосвязь между счетами, возникающая при методе двойной записи.
<b>Кредит.</b>	часть счета (правая) бухгалтерского учета. Которая показывает для пассивных счетов увеличение, а для активных уменьшение
<b>Кредитная задолженность</b>	сумма задолженности предприятия другим предприятиям и физическим лицам.
<b>Кредиторы</b>	юридические и физические лица, которым должно предприятие.
<b>Международные стандарты бухгалтерского учета</b>	свод правил, методов и процедур бухгалтерского учета, разработанных высокопрофессиональными международными организациями и носящих рекомендательный характер.
<b>Налог на добавленную стоимость (НДС)</b>	косвенный налог на товары и услуги, базой которого служит стоимость, добавляемая на каждой стадии производства и реализации товара.
<b>Нематериальные активы</b>	объекты длительного использования (свыше одного года), имеют денежную оценку и приносят доходы, но не являются вещественными ценностями для предприятия.

<b>Оборотные средства</b>	предметы труда, которые теряют или видоизменяют свою натуральную форму, полностью потребляются в одном производственном цикле, целиком переносят свою стоимость на продукцию. Сюда также относят готовую продукцию и товары для перепродажи.
<b>Объекты бухгалтерского учета</b>	имущество предприятия, его обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе его деятельности.
<b>Основные средства</b>	часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг, либо управлении предприятием в течение периода, превышающего 12 месяцев, или обычный операционный цикл, если он превышает 12 месяцев.
<b>Остаточная стоимость основных средств</b>	первоначальная или восстановительная стоимость за вычетом износа с учетом их капитального ремонта.
<b>Отвлеченные средства</b>	часть средств, изъятая у предприятия в процессе календарного года и не участвующая в хозяйственном обороте или направленная на специальные нужды.
<b>Открытие бухгалтерских счетов</b>	процедура присвоения на именовании бухгалтерскому счету с обозначением начального сальдо.
<b>Оценка.</b>	способ выражения имущества в денежном измерителе
<b>Первоначальная стоимость основных средств</b>	сумма фактических затрат предприятия на приобретение, сооружение и изготовление, за исключением налога на добавочную стоимость и иных возмещаемых налогов.
<b>План счетов бухгалтерского учета</b>	систематизированный перечень синтетических счетов бухгалтерского учета.
<b>Предметы труда</b>	сырье, материалы, топливо, покупные полуфабрикаты, изделия и т.д., на которые направлен труд человека с помощью орудий труда для производства материальных благ.
<b>Прибыль</b>	экономическая категория, выражающая финансовые результаты хозяйственной деятельности предприятий, т.е. превышение суммы доходов над расходами, потерями и убытками за отчетный год.
<b>Рабочий план счетов бухгалтерского учета</b>	сокращение или увеличение количества применяемых счетов с учетом размера и специфики деятельности предприятия (в настоящее время им пользуются в малых предприятиях).
<b>Расходы</b>	потери, убытки и затраты, которые возникают в ходе основной деятельности предприятия.
<b>Расчетный счет</b>	счет предприятия в банковском учреждении, предназначенный для хранения свободных денежных средств и ведения текущих расчетов в наличной и безналичной форме.
<b>Резервный капитал</b>	общая сумма резервов, образованных за счет прибыли после налогообложения.
<b>Реквизиты</b>	совокупность обязательных сведений в документах, отсутствие которых лишает их юридической силы.
<b>Сальдо</b>	остаток по счету бухгалтерского учета. Сальдо подразделяется на начальное сальдо (С1) и конечное (С2).
<b>Себестоимость продукции</b>	это стоимостная оценка используемых в процессе производства продукции (работ, услуг) природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных фондов, а также других затрат на ее производство и регистрацию.
<b>Синтетический учет</b>	учет обобщенных данных бухгалтерского учета о видах имущества, обязательствах и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам, который ведется на синтетических счетах бухгалтерского учета.
<b>Способ красного сторно (отрицательная запись)</b>	применяется для исправления ошибочной корреспонденции счетов или большей, чем следовало, указанной суммы.
<b>Статьи бухгалтерского баланса</b>	строки актива и пассива баланса, характеризующие отдельные виды имущества предприятия и их обязательства.
<b>Субсчета</b>	промежуточные счета между синтетическими и аналитическими, предназначенные для дополнительной группировки аналитических счетов в пределах

	данного синтетического счета, выраженные в натуральных и денежных измерителях.
<b>Счета аналитического учета</b>	детализируют содержание синтетических счетов по отдельным видам имущества и операциям, выраженные натуральными, денежными и трудовыми измерениями.
<b>Счета синтетического учета</b>	обобщенные показатели об имуществе и операциях по экономически однородным группам, выраженные в денежном измерителе.
<b>Таксировка документов</b>	определение денежной оценки операций, зафиксированных в документах в натуральных величинах.
<b>Текущая (восстановительная) стоимость основных средств</b>	сумма денежных средств, которую нужно затратить в настоящее время в случае необходимости замены какого-либо объекта. Указанная оценка используется в основном при переоценке объекта основных средств.
<b>Текущая рыночная стоимость (стоимость реализации) основных средств</b>	сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи объекта или при наступлении срока его ликвидации.
<b>Уставный капитал</b>	совокупность вкладов учредителей в имущество при создании предприятия в денежном выражении.
<b>Учетная политика предприятия</b>	совокупность способов ведения бухгалтерского учета (первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности)..
<b>Учетный регистр</b>	карточки, ведомости, бухгалтерские книги, предназначенные для учетных записей.
<b>Учредительные документы</b>	устав и учредительный договор. Учредительный договор юридического лица (предприятия, общества и т.д.) заключается между учредителями, а устав утверждается ими.
<b>Форма бухгалтерского учета</b>	совокупность учетных регистров. Предопределяющая связь синтетического и аналитического учета, методику и технику регистрации хозяйственных операций, технологию и организацию учетного процесса.
<b>Хозяйственный учет</b>	представляет собой систему наблюдения, измерения и регистрации процессов материального производства с целью контроля и управления ими в условиях конкретного строя.
<b>Чистая прибыль</b>	часть балансовой прибыли, остающаяся после перечисления (начисления) налога на прибыль и уменьшения ее на сумму использованной прибыли за отчетный год.

**7. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения, № страницы с изменением:	
<b>БЫЛО:</b>	<b>СТАЛО:</b>
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	

№ изменения, дата внесения изменения, № страницы с изменением:

**БЫЛО:**

**СТАЛО:**

Основание:

Подпись лица, внесшего изменения

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» В Г. АРТЕМЕ**

**Техническая экспертиза программы учебной практики специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),  
представленной преподавателем кафедры экономики, управления и информационных технологий филиала Лукашиной Н.В.**

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

№	Наименование экспертного показателя	Экспертная оценка	
		да	Нет
<b>Экспертиза оформления титульного листа и оглавления</b>			
1.	Наименование программы учебной дисциплины на титульном листе совпадает с наименованием дисциплины в тексте ФГОС и УП	<b>да</b>	
2.	Название филиала соответствует названию по Уставу	<b>да</b>	
3.	На титульном листе указан учебный цикл, код и наименование специальности	<b>да</b>	
4.	Оборотная сторона титульного листа заполнена	<b>да</b>	
5.	Нумерация страниц в «Содержании» верна	<b>да</b>	
<b>Экспертиза раздела 1 «Паспорт программы учебной дисциплины»</b>			
6.	Раздел 1 «Паспорт программы учебной дисциплины» имеется	<b>да</b>	
7.	Наименование программы дисциплины совпадает с наименованием на титульном листе	<b>да</b>	
8.	Пункт 1.1. «Область применения программы» заполнен	<b>да</b>	
9.	Пункт 1.2. «Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы» заполнен	<b>да</b>	
10.	Пункт 1.3. «Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины» заполнен	<b>да</b>	
11.	Требования к умениям и знаниям соответствуют перечисленным в тексте ФГОС	<b>да</b>	
12.	Вариативная часть отражена (при наличии)	<b>не предусмотрено</b>	
13.	ПК, на которые ориентировано содержание дисциплины, указаны	<b>да</b>	
14.	ОК, формируемые в процессе изучения дисциплины, указаны	<b>да</b>	
15.	Подстрочные надписи удалены	<b>да</b>	
16.	Пункт 1.4. «Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины» заполнен	<b>да</b>	
17.	Перечислены виды самостоятельной работы	<b>да</b>	
18.	Указанное количество часов в графе «Итого» соответствует учебному плану	<b>да</b>	

<b>Экспертиза раздела 2 «Структура и содержание учебной дисциплины»</b>			
19.	Раздел 2. «Структура и содержание учебной дисциплины» имеется		<b>да</b>
20.	Пункт 2.1. «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» заполнен		<b>да</b>
21.	Таблица 2.2. «Тематический план и содержание учебной дисциплины» заполнена		<b>да</b>
22.	Объем максимальной учебной нагрузки обучающегося в паспорте программы в таблицах 2.1 и 2.2 совпадает		<b>да</b>
23.	Объем обязательной аудиторной нагрузки в паспорте программы в таблицах 2.1. и 2.2. совпадает		<b>да</b>
24.	Объем времени, отведенного на самостоятельную работу обучающихся, в паспорте программы, таблицах 2.1 и 2.2 совпадает		<b>да</b>
25.	Объем в часах имеется во всех ячейках		<b>да</b>
26.	Перечислены виды самостоятельной работы студентов, сформулированные через деятельность		<b>да</b>
27.	Сумма по каждому столбцу равна максимальной нагрузке		<b>да</b>
28.	В таблице 2.2. все графы и строки заполнены		<b>да</b>
29.	Содержание таблицы 2.2. соответствует приложению «Конкретизация результатов освоения дисциплины»		<b>да</b>
<b>Экспертиза раздела 3 «Условия реализации программы дисциплины»</b>			
30.	Раздел 3 «Условия реализации программы дисциплины» имеется		<b>да</b>
31.	Пункт 3.1. «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» заполнен		<b>да</b>
32.	Пункт 3.2. «Информационное обеспечение обучения» заполнен в соответствии с требованиями ГОСТ по оформлению литературы		<b>да</b>
33.	В пункте 3.2. указаны информационные основные и дополнительные источники для студентов и преподавателя		<b>да</b>
34.	В списке основной литературы отсутствуют издания, выпущенные более 5 лет назад		<b>да</b>
<b>Экспертиза раздела 4 «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины»</b>			
35.	Раздел 4. «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины» имеется		<b>да</b>
36.	Наименования знаний и умений совпадают с указанными в п. 1.3		<b>да</b>
<b>ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b>			
Программа дисциплины может быть направлена на содержательную экспертизу			<b>да</b>

Разработчик программы: Н.В.Лукашина

И.о.зав. кафедрой \_\_\_\_\_

А.А.Власенко

Руководитель НМЦ \_\_\_\_\_

Т.И. Теплякова

23 апреля 2020 г.

24 апреля 2020 г.

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» В Г. АРТЕМЕ**

**Содержательная экспертиза рабочей программы учебной практики специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), представленной преподавателем кафедры экономики, управления и информационных технологий филиала  
Лукашиной Н.В.**

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

№	Наименование экспертного показателя	Экспертная оценка			Примечание
		да	нет	заключение отсутствует	
<b>Экспертиза раздела 1 «Паспорт программы учебной дисциплины»</b>					
1.	Требования к умениям и знаниям соответствуют перечисленным в ФГОС СПО (в т. ч. конкретизируют и/или расширяют требования ФГОС)	да			
2.	В пункте 1.3. указаны ПК и ОК, на формирование которых ориентировано содержание дисциплины	да			
3.	Вариативная часть содержит требования к результатам освоения дисциплины (при наличии)	не предусмотрено			
<b>Экспертиза раздела 2 «Структура и содержание учебной дисциплины»</b>					
4.	Содержание видов учебной деятельности соответствует требованиям, предъявляемым к результатам освоения дисциплины («уметь», «знать»).	да			
5.	Содержание учебной дисциплины разработано с ориентацией на формирование указанных в разделе 1 ПК и ОК	да			
6.	Структура программы учебной дисциплины соответствует принципу единства теоретического и практического обучения	да			
7.	Тематика лабораторных и/или практических работ соответствует формируемым умениям и ориентирована на подготовку к овладению ПК в профессиональном модуле	да			
8.	Тематический план и содержание учебной дисциплины соответствует содержанию материала, указанного в разделе 1.	да			
9.	Уровни освоения соответствуют видам учебной деятельности в разделе	да			
10.	Содержание самостоятельной работы студентов, в т.ч. внеаудиторной, направлено на выполнение требований к результатам освоения дисциплины	да			
11.	Формулировки самостоятельной работы понимаются однозначно	да			
12.	Разделы программы учебной дисциплины выделены дидактически целесообразно	да			
13.	Содержание учебного материала соответствует требованиям к формированию знаний и умений.	да			

14.	Объем времени достаточен для освоения указанного в содержании учебного материала	да			
15.	Объем и содержание лабораторных и практических работ определены дидактически целесообразно и соответствуют требованиям к умениям и знаниям	да			
16.	Примерная тематика курсовых работ соответствует целям и задачам освоения учебной дисциплины (пункт заполняется, если в программе дисциплины предусмотрена курсовая работа)	не предусмотрено			
<b>Экспертиза раздела 3 «Условия реализации программы дисциплины»</b>					
17.	Перечень учебных кабинетов (мастерских, лабораторий и др.) обеспечивает проведение всех видов лабораторных и практических работ, предусмотренных программой учебной дисциплины	да			
18.	Перечисленное оборудование обеспечивает проведение всех видов практических занятий, предусмотренных программой учебной дисциплины	да			
19.	Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы включает общедоступные источники	да			
20.	Перечисленные Интернет-ресурсы актуальны и достоверны	да			
21.	Перечисленные источники соответствуют структуре и содержанию программы учебной дисциплины	да			
22.	Информационные источники указаны с учетом содержания дисциплины	да			
<b>Экспертиза раздела 4 «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины»</b>					
23.	Основные показатели оценки результатов обучения позволяют однозначно диагностировать уровень освоения	да			
24.	Наименование форм и методов контроля и оценки освоенных умений и усвоенных знаний точно и однозначно описывает процедуру аттестации	да			
25.	Формы и методы контроля позволяют оценивать степень освоения умений и усвоения знаний	да			

<b>Итоговое заключение</b> (из трех альтернативных позиций следует выбрать одну)	да	нет
Программа дисциплины может быть рекомендована к утверждению	да	
Программу дисциплины следует рекомендовать к доработке		
Программу дисциплины следует рекомендовать к отклонению		

**Замечания и рекомендации эксперта по доработке** \_\_\_\_\_

Разработчик программы: Н.В.Лукашина

И.о.зав. кафедрой \_\_\_\_\_

А.А.Власенко

Руководитель НМЦ \_\_\_\_\_

Т.И. Теплякова

23 апреля 2020 г.

24 апреля 2020 г.

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» В Г. АРТЕМЕ**

**Содержательная экспертиза рабочей программы учебной практики специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), представленной преподавателем кафедры экономики, управления и информационных технологий филиала Лукашиной Н.В.**

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

№	Наименование экспертного показателя	Экспертная оценка			Примечание
		да	нет	заключение отсутствует	
<b>Экспертиза раздела 1 «Паспорт программы учебной дисциплины»</b>					
1.	Требования к умениям и знаниям соответствуют перечисленным в ФГОС СПО (в т. ч. конкретизируют и/или расширяют требования ФГОС)	да			
2.	В пункте 1.3. указаны ПК и ОК, на формирование которых ориентировано содержание дисциплины	да			
3.	Вариативная часть содержит требования к результатам освоения дисциплины (при наличии)	не предусмотрено			
<b>Экспертиза раздела 2 «Структура и содержание учебной дисциплины»</b>					
4.	Содержание видов учебной деятельности соответствует требованиям, предъявляемым к результатам освоения дисциплины («уметь», «знать»).	да			
5.	Содержание учебной дисциплины разработано с ориентацией на формирование указанных в разделе 1 ПК и ОК	да			
6.	Структура программы учебной дисциплины соответствует принципу единства теоретического и практического обучения	да			
7.	Тематика лабораторных и/или практических работ соответствует формируемым умениям и ориентирована на подготовку к овладению ПК в профессиональном модуле	да			
8.	Тематический план и содержание учебной дисциплины соответствует содержанию материала, указанного в разделе 1.	да			
9.	Уровни освоения соответствуют видам учебной деятельности в разделе	да			
10.	Содержание самостоятельной работы студентов, в т.ч. внеаудиторной, направлено на выполнение требований к результатам освоения дисциплины	да			

11.	Формулировки самостоятельной работы понимаются однозначно	да			
12.	Разделы программы учебной дисциплины выделены дидактически целесообразно	да			
13.	Содержание учебного материала соответствует требованиям к формированию знаний и умений.	да			
14.	Объем времени достаточен для освоения указанного в содержании учебного материала	да			
15.	Объем и содержание лабораторных и практических работ определены дидактически целесообразно и соответствуют требованиям к умениям и знаниям	да			
16.	Примерная тематика курсовых работ соответствует целям и задачам освоения учебной дисциплины <i>(пункт заполняется, если в программе дисциплины предусмотрена курсовая работа)</i>	не предусмотрена			
<b>Экспертиза раздела 3 «Условия реализации программы дисциплины»</b>					
17.	Перечень учебных кабинетов (мастерских, лабораторий и др.) обеспечивает проведение всех видов лабораторных и практических работ, предусмотренных программой учебной дисциплины	да			
18.	Перечисленное оборудование обеспечивает проведение всех видов практических занятий, предусмотренных программой учебной дисциплины	да			
19.	Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы включает общедоступные источники	да			
20.	Перечисленные Интернет-ресурсы актуальны и достоверны	да			
21.	Перечисленные источники соответствуют структуре и содержанию программы учебной дисциплины	да			
22.	Информационные источники указаны с учетом содержания дисциплины	да			
<b>Экспертиза раздела 4 «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины»</b>					
23.	Основные показатели оценки результатов обучения позволяют однозначно диагностировать уровень освоения	да			
24.	Наименование форм и методов контроля и оценки освоенных умений и усвоенных знаний точно и однозначно описывает процедуру аттестации	да			
25.	Формы и методы контроля позволяют оценивать степень освоения умений и усвоения знаний	да			
<b>Итоговое заключение</b> (из трех альтернативных позиций следует выбрать одну)		да	нет		
Программа дисциплины может быть рекомендована к утверждению		да			
Программу дисциплины следует рекомендовать к доработке					
Программу дисциплины следует рекомендовать к отклонению					

Замечания и рекомендации эксперта по доработке \_\_\_\_\_

Разработчик программы: \_\_\_\_\_ Н.В.Лукашина

Эксперты \_\_\_\_\_ С.А.Ильина

23 апреля 2020 г.

\_\_\_\_\_ К.Г. Бергер  
28 апреля 2020 г.

