

ПМ 01

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Г.В. Плеханова
(ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»)
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
А.Н. Буров
«*10*» *10* 201*7*г



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО
ОТРАСЛЯМ)**

г. Волгоград

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы:

Программа учебной практики является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации - бухгалтер и вида профессиональной деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

Учебная практика проводится образовательным учреждением в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в учебных специализированных аудиториях образовательного учреждения Волгоградский филиал РЭУ им. Г.В.Плеханова).

1.2 Цели и задачи учебной практики:

Цели учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентом в процессе обучения;
- формирование первичных практических умений и опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ППССЗ;
- формирование профессиональных компетенций по специальности.

Студент в ходе прохождения учебной практики должен приобрести практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации;

В результате прохождения учебной практики студент должен освоить следующие профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.

ПК 5.2. Вести на основании приходных и расходных документов кассовую книгу.

ПК 5.3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики:

в рамках освоения ПМ.01 – 2 недели;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации
ПК 1.3.	Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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 (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
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
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 5.1.	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы
ПК 5.2.	Вести на основании приходных и расходных документов кассовую книгу
ПК 5.3.	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно – коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план и содержание практики

Код ПК, ОК	Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Наименование тем практики	Кол-во часов по темам	Виды работ	Содержание учебных занятий (дидактические единицы)	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1-1.4, 2.1-2.4, 3.4, 4.1, ОК 1 –9	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	72	Тема Учет денежных средств и расчетов	28	Ведение учёта кассовых операций Ведение учёта операций по расчётному счёту Ведение учёта расчётов с подотчётными лицами Составление бухгалтерских проводок	- заполнение приходных и расходных кассовых ордеров - заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров - заполнение отчётов кассира - составление журнала-ордера № 1, ведомости № 1 - заполнение объявления на взнос наличными - составление журнала-ордера № 2, ведомости № 2 - заполнение авансовых отчётов - заполнение журнала-ордера № 7 - заполнение журнала регистрации хозяйственных операций - определение сумм хозяй-	2,3

					ственных операций		
ПК 1.1-1.4, 2.1-2.4, 3.4, 4.1, ОК 1 –9			Тема Учет материальных ценностей и основных средств	16	Ведение учёта основных средств Ведение учёта материалов	<ul style="list-style-type: none"> - отражение движения основных средств - отражение движения амортизации основных средств - составление первичных документов - обработка первичных документов по движению материалов - заполнение журнала-ордера № 6 и ведомости № 10 	2,3
ПК 1.1-1.4, 2.1-2.4, 3.4, 4.1, ОК 1 –9			Тема Распределение комплексных расходов и калькулирование себестоимости продукции	28	Ведение учёта затрат на производство продукции Ведение учёта готовой продукции, реализации готовой продукции Составление бухгалтерской отчётности	<ul style="list-style-type: none"> - расчёт себестоимости единицы продукции - заполнение ведомости учёта затрат на производство продукции по дебету счёта 20, журнала-ордера № 10 - отражение движения готовой продукции - отражение реализации готовой продукции - составление сальдо - оборотного баланса - заполнение бухгалтерского баланса 	2,3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для реализации практики:

- настоящая программа учебной практики;
- методические указания для студентов.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики:

Оборудование практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С: Бухгалтерия 8".

4.3 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Законодательные материалы

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06. 12. 2011 г. № 402-ФЗ.

Налоговый кодекс РФ.

Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России. Одобрена Методологическим советом по бухгалтерскому учету при МФ РФ и президентским советом института профессиональных бухгалтеров 29 декабря 1997 г.

ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» ПБУ

4/99 «Бухгалтерская отчетность организации»

ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» Закон № 54-ФЗ – Федеральный закон от 14.05.2003 № 54-ФЗ «О приме-

нении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»

Положения по бухгалтерскому учету и отчетности (с дополнениями и изменениями)

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н (с дополнениями и изменениями)

Положение ЦБР № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правил хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2008г.

Методические указания по ведению бухгалтерского учета (с дополнениями и изменениями)

Основная учебная литература

1. **Богаченко, В.М.** Бухгалтерский учёт: учебник / **В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.** – Изд. 18-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 512 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учёт: практикум / **В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.** – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 399 с. – (Среднее профессиональное образование).
3. **Богаченко, В. М.** Основы бухгалтерского учета: теория дисциплины. Практические занятия. [Текст] : учеб. / **В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова.** - Ростов н /Д: Феникс, 2013. – 336 с., [1]с.- (Среднее профессиональное образование).
4. **Гусева, Т.М.** Основы бухгалтерского учета [Текст] : Учебно-практическое пособие. / **Т. М. Гусева, Т.Н.Шейна.** – М.: Финансы и статистика , 2012. – 576с.
5. **Кириллова, Н. А.** Бухгалтерский учет для ССУЗов. [Текст] : учеб. / **Н.А. Кириллова, В.М. Богаченко.** - М: Проспект, 2012-456с.
6. **Русалева, Л.Н.** Теория бухгалтерского учета. [Текст] : учеб. / **Л.Н. Русалева.** -Ростов н / Д: Феникс, 2012-442с.

Дополнительная учебная литература

Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / В. Э. Керимов. - 6-е изд., изм. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014.

Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : Учебник / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 592 с.

Кондраков, Н. П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет [Текст] : учеб. / **Н. П. Кондраков.** – М.: ТК Велби, Проспект, 2013. – 448с.

Сборник задач по бухгалтерскому учету [Текст] : учеб. пособие / **ред. А. Д. Ларионов.** – М.: Проспект, 2013. – 960с.

Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: Учебное пособие / Т.В. Хвостик. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 168 с. - (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://www.znaniium.com/> – электронно-библиотечная система «Инфра-М».

Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг): Учеб.-практ. пос. / Под ред. Ю.А.Бабаева - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Вузов. учеб.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 188 с. Режим доступа: <http://www.znaniium.com/> – электронно-библиотечная система «Инфра-М».

Справочная информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] : – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. - Загл. с экрана.

Справочная информационно-правовая система «Кодекс» [Электронный ресурс] : – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>. - Загл. с экрана.

Справочная информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] : – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. - Загл. с экрана.

Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] : – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>. - Загл. с экрана.

Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] : – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>. - Загл. с экрана.

Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] : – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>. - Загл. с экрана.

4.4 Требования к руководителям практики

Руководитель практики:

- обеспечивает выполнение всех организационных мероприятий перед началом прохождения практики;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и ее соответствие учебному плану и программе;
- разрабатывает и выдает студентам индивидуальные задания для прохождения практики;
- несет ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- обеспечивает научно-методическое руководство практикой в строгом соответствии с учебным планом, ее программой, а также в соответствии с индивидуальными заданиями студентов;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзыв об их работе;

- проводит защиту отчетов по практике.

4.5 Требования к обучающимся

Студент при прохождении учебной практики обязан:

- получить от руководителя индивидуальное задание;
- ознакомиться с программой практики и индивидуальным заданием;
- полностью выполнять программу практики и индивидуальное задание;
- своевременно накапливать материалы для отчета о практике;
- подчиняться действующим в Университете правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности;
- по окончании практики сдать письменный отчет о прохождении практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В установленный срок студент составляет письменный отчет, оформленный в соответствии с методическими указаниями и программой практики, отражающий степень выполнения программы, и представляет его вместе с другими отчетными документами.

Все оформленные отчетные документы по практике складываются в папку - скоросшиватель в следующей последовательности:

1. Характеристика профессиональной деятельности студента во время учебной практики.
2. Дневник о прохождении практики.
3. Индивидуальное задание.
4. Отчет о прохождении практики.
5. Аттестационный лист.

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	– проведение проверки бухгалтерских документов, их таксировка, контировка, исправление ошибок	- оценка выполнения практических работ - зачет по учебной практике
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации	– определение счетов бухгалтерского учёта организации на основании типового плана счетов – разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации – согласование с руководством рабочего плана сче-	- оценка выполнения практических работ - зачет по учебной практике

	тов бухгалтерского учёта организации	
ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> – правильность оформления денежных и кассовых документов – правильность определения корреспонденции счетов по учёту денежных средств 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ - зачет по учебной практике
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта	<ul style="list-style-type: none"> – правильность определения счетов имущества организации на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учёта – правильность определения корреспонденции счетов по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ - зачет по учебной практике
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность выбора бухгалтерских счетов для отражения движения источников имущества организации - определение характера изменений в группах источников - составление бухгалтерских проводок 	<ul style="list-style-type: none"> проверка выполнения практических работ дифференцированный зачет по учебной практике
ПК 2.2. Выпол-	- определение сроков прове-	проверка выпол-

<p>нять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p>	<p>дения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение физического подсчета имущества - составление документов по инвентаризации имущества 	<p>нения <i>практических работ</i></p> <p><i>дифференцированный зачет</i></p>
<p>ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составление сличительных ведомостей - выявление излишков и недостач по результатам инвентаризации 	<p><i>проверка выполнения практических работ</i></p> <p><i>дифференцированный зачет</i></p>
<p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность выбора бухгалтерских счетов для отражения «инвентаризационных разниц» - определение характера изменений в группах ценностей - составление бухгалтерских проводок 	<p><i>проверка выполнения практических работ</i></p> <p><i>дифференцированный зачет</i></p>
<p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение сроков проведения инвентаризации финансовых обязательств - выявление финансовых обязательств - составление документов по инвентаризации финансовых обязательств 	<p><i>проверка выполнения практических работ</i></p> <p><i>дифференцированный зачет</i></p>
<p>ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение порядка ведения кассовых операций - своевременность составления кассовых документов - заполнение первичных документов и их обработка для дальнейшей систематизации 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>оценка выполнения практических работ</i> - <i>дифференцированный зачет по учебной практике</i>

<p>щие документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проверка наличия в первичных кассовых документах обязательных реквизитов – способность принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей – проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки – соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации 	
<p>ПК 5.2. Вести на основании приходных и расходных документов кассовую книгу</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение порядка обработки кассовых отчетов – соблюдение порядка ведения кассовой книги – своевременное отражение кассовых операций в регистрах бухгалтерского учета – соблюдение порядка проведения инвентаризации кассовой наличности 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ - дифференцированный зачет по учебной практике
<p>ПК 5.3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение правил передачи денежных средств инкассаторам – своевременное заполнение комплекта документов при инкассации денежных средств – соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ - дифференцированный зачет по учебной практике
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профес-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ответственное отношение к изучению ПМ - проявление самостоятельности в ходе освоения ПМ - участие в олимпиадах, кон- 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ

сии, проявлять к ней устойчивый интерес	ференциях и т.д.	- <i>наблюдение и оценка в процессе учебной практики</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- определение этапов выполнения деятельности в соответствии с поставленной целью (задачами) - обоснование выбора методов и способов решения профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации - самостоятельная оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	- <i>оценка решения ситуационных профессионально значимых задач</i> - <i>наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ</i> - <i>наблюдение и оценка в процессе учебной практики</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- адекватность принятия решений в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации - решение стандартных (нестандартных) профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации	- <i>оценка решения ситуационных профессионально значимых задач</i> - <i>оценка описания смоделированной ситуации по бухгалтерскому учету</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессио-	- выбор наиболее оптимального источника информации при описании ситуационных задач, используя предоставленные источники информации - отбор и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального	- <i>наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ</i> - <i>наблюдение и оценка в процессе учебной практики</i>

нального и личностного развития	и личностного развития - получение необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно – коммуникационных технологий	- грамотность использования информационно-коммуникационных технологий при подготовке рефератов, изучении тем МДК модуля и при выполнении практических и самостоятельных заданий - рациональность использования справочно-правовых компьютерных систем в учебной и профессиональной деятельности - работа с программами автоматизированного бухгалтерского учета - получение необходимой информации с использованием Интернет-ресурсов	<i>- наблюдение за навыками работы в глобальных локальных информационных сетях</i>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,руководством, потребителями	- выполнение требований корпоративной (профессиональной) этики (выполнение правил внутреннего распорядка в институте, выполнение внутренних требований в процессе освоения учебной практики) - способность проявлять лидерские качества при решении профессиональных задач - обоснованность принятых мер при работе в коллективе - результативность работы в группе при выработке общего решения профессиональных задач - наличие положительных отзывов по итогам учебной практики	<i>- наблюдение за поведением и ролью обучающегося в группе</i> <i>- наблюдение за поведением и ролью обучающегося в процессе учебной практики</i>

<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>- способность проявлять ответственность за работу подчиненных, результат выполнения задания - обоснованность принятых решений в процессе выполнения производственных задач - наличие положительных отзывов по итогам учебной практики - аргументированность самоанализа результатов собственной работы</p>	<p>. - наблюдение за поведением и ролью обучающегося в процессе учебной практики - наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>- способность проявлять самостоятельность в планировании освоения дополнительных рабочих профессий (обучения на курсах дополнительной профессиональной подготовки) - своевременность посещения дополнительных занятий (консультаций) при освоении профессиональных знаний - самостоятельно осуществлять выбор профессионально-ориентированной тематики творческих работ (рефератов) - способность организовывать самостоятельную работу при изучении профессионального модуля - наличие положительных отзывов по итогам учебной практики - аргументированность достигнутого уровня личной профессиональной зрелости</p>	<p>- наблюдение за поведением обучающегося в процессе освоения профессионального модуля - наблюдение за поведением обучающегося в процессе учебной практики</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>- способность анализировать инновации в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации</p>	<p>- наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ - наблюдение и</p>

сти	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность использования «элементов реальности» в рефератах, отчетах по практике обучающихся - грамотность использования информации о современных технологиях при подготовке рефератов - способность самостоятельно находить и использовать новую информацию о технологических процессах в работе при подготовке рефератов, отчетов по практике - наличие положительных отзывов по итогам учебной практики 	<i>оценка в процессе учебной практики</i>
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<ul style="list-style-type: none"> - правильность определения налоговой базы по налогам - правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности - правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ - правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы 	<i>наблюдение и оценка учебно-производственных работ</i>
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов 	<i>наблюдение и оценка учебно-производственных работ</i>
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские	<ul style="list-style-type: none"> - правильность исчисления сумм страховых взносов во 	<i>наблюдение и оценка учебно-</i>

ские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	внебюджетные фонды РФ - правильность определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов	<i>производственных работ</i>
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	- правильность оформления платежных документов для перечисления сборов и страховых взносов	<i>наблюдение и оценка учебно-производственных работ</i>
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	- использование нормативных документов по формированию финансовых результатов - оценка статей баланса - отнесение доходов и расходов по отчетным периодам	<i>наблюдение и оценка при выполнении работ</i>
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	- заполнение форм бухгалтерской отчетности	<i>оценка при выполнении работ</i>
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и расчеты по страховым взносам во вне-	- использование нормативных документов по расчету налогов и страховых взносов во внебюджетные фонды - заполнение деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по	<i>наблюдение и оценка при выполнении работ</i>

<p>бюджетные фонды, формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности</p>	
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>- оценка статей баланса - отнесение доходов и расходов по отчетным периодам</p>	<p><i>наблюдение и оценка при выполнении работ</i></p>

