

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.07.2026 13:43:27
Уникальный программный ключ:
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199



РЭУ.РФ
РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела СПО

/С.А. Марковская
Инициалы и Фамилия

«12» января 2026 г.

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ ПДП.01
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.01ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА
ПМ. 02 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
(ФИНАНСОВОЙ) И НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ
ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА**

образовательной программы среднего профессионального образования -
подготовки специалистов среднего звена

По специальности:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация:	бухгалтер
Образовательная база подготовки:	основное общее образование, среднеобщее образование
Форма обучения:	очная, заочная

2026 год

Комплект оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для квалификации бухгалтер

Уровень подготовки – базовый, программы профессионального модуля

ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

Разработчик:

Трипкош Е.В., преподаватель ОСПО КФ РЭУ им. Г.В. Плеханова

Говорова И.И., преподаватель ОСПО КФ РЭУ им. Г.В. Плеханова

Зуб А.А., преподаватель ОСПО КФ РЭУ им. Г.В. Плеханова

Одобрено на заседании предметной цикловой комиссии специальности
Экономика и бухгалтерский учет

Протокол № 6 от «12» января 2026 года

Председатель предметно-цикловой
комиссии

 /А.А. Зуб
подпись Инициалы и Фамилия

I ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Результаты освоения программы преддипломной практики (по профилю специальности), подлежащие проверке

1.1.1. Вид профессиональной деятельности

Комплект оценочных средств программы преддипломной практики (по профилю специальности) предназначен для проверки результатов освоения основного вида профессиональной деятельности (далее - ВПД): ведение бухгалтерского и налогового учета; составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.

Комплект оценочных средств позволяет оценивать: освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, в части их формирования в процессе изучения ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета, ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.

Результатом освоения преддипломной практики является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности ведение бухгалтерского и налогового учета; составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта, в том числе профессиональные компетенции.

1.1.2 Цели и задачи преддипломной практики – требования к результатам освоения преддипломной практики:

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

уметь:

- Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- Уо 01.03 определять этапы решения задачи;
- Уо 01.04 составлять план действий;
- Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;
- Уо 01.06 реализовывать составленный план;
- Уо 01.07 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;
- Уо 02.02 определять необходимые источники информации;
- Уо 02.03 планировать процесс поиска;
- Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
- Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;
- Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;
- Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;
- Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;

Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

Уо 03.04 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;

Уо 03.05 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнесплан;

Уо 03.06 рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;

Уо 03.07 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;

Уо 03.08 презентовать бизнес-идею;

Уо 03.09 определять источники финансирования;

Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды;

Уо 04.02 эффективно работать в команде;

Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;

Уо 05.01 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

Уо 05.03 поддерживать контакты посредством современных коммуникационных технологий;

Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);

Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы;

Уо 09.06 переводить (со словарем) тексты профессиональной направленности;

Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;

У 1.1.1 Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы

У 1.1.2 Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив

У 1.1.3 Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота

У. 1.2.1 Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе.

У 1.2.2 Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта

У 1.2.3 Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции

У 1.2.4 Производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта

У 1.3.1 Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также суммы страховых взносов

У 1.3.2 Осуществлять поиск информации, необходимой для заполнения платежных поручений, и производить сверку в личном кабинете налогоплательщика

У 1.3.3 Применять налоговый календарь для своевременного представления налоговых расчетов и деклараций по месту учета

- У 1.4.1 Выбирать способы и методы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта
- У 1.4.2 Конструировать рабочий план счетов с учетом специфики деятельности организации
- У 1.4.3 Составлять бухгалтерские записи по учету активов и пассивов в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта
- У 1.5.1 Формировать учетные регистры бухгалтерского учета
- У 1.5.2 Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета
- У 1.5.3 Формировать учетные регистры и исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета
- У 2.1.1 Проводить инвентаризацию и заполнять документы по инвентаризации активов и финансовых обязательств экономического субъекта
- У 2.1.2 Составлять сличительные ведомости
- У 2.1.3 Составлять бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации
- У 2.2.1 Отражать имущественное и финансовое положение организации в бухгалтерском учете
- У 2.2.2 Систематизировать числовые показатели, входящие в состав форм бухгалтерской (финансовой) отчетности
- У 2.2.3 Заполнять формы налоговой отчетности в соответствии с нормами налогового законодательства
- У 2.3.1 Выявлять и исправлять ошибки в бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
- У 2.3.2 Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности
- У 2.3.3 Проверять качество составления регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды
- У 2.4.1 Применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем
- У 2.4.2 Устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, и формулировать обоснованные выводы по результатам финансового анализа
- У 2.4.3 Оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта
- У 2.5.1 Определять потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах
- У 2.5.2 Обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов
- У 2.5.3 Применять результаты финансового анализа экономического субъекта для оценки бизнес-плана

знать:

- Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- Зо 01.02 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- Зо 01.03 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- Зо 01.04 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- Зо 01.05 методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- Зо 02.01 номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

Зо 02.02 приемы структурирования информации;

Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации;

Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;

Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации;

Зо 03.02 современную научную и профессиональную терминологию;

Зо 03.03 возможные траектории профессионального развития и самообразования;

Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;

Зо 03.05 правила разработки бизнес-планов;

Зо 03.06 порядок выстраивания презентации;

Зо 03.07 кредитные банковские продукты;

Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

Зо 04.02 инструменты взаимодействия членов коллектива и команды;

Зо 04.03 основы проектной деятельности;

Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста;

Зо 05.02 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

Зо 05.03 правила оформления документов и построения устных сообщений;

Зо 05.04 средства коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности;

Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

Зо 09.04 особенности произношения;

Зо 09.05 правила чтения и перевода текстов профессиональной направленности;

Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате;

З 1.1.1 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов

З 1.1.2 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;

З 1.1.3 Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни

З 1.2.1 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета.

З 1.2.2 Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)

З 1.2.3 Методы учета затрат продукции (работ, услуг)

З 1.2.4 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации

З 1.3.1 Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о страховых взносах, таможенное законодательство Российской Федерации

З 1.3.2 Сроки уплаты налогов и страховых взносов

З 1.3.3 Сроки представления налоговых расчетов и деклараций

З 1.4.1 Принципы формирования учетной политики в соответствии со стандартами бухгалтерского учета

З 1.4.2 Структуру плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации

З 1.4.3 Совокупность способов ведения бухгалтерского учета активов и пассивов экономическим субъектом

- 3 1.5.1 Порядок формирования учетных регистров в соответствии со стандартами бухгалтерского учета
- 3 1.5.2 Порядок открытия и закрытия синтетических и аналитических счетов бухгалтерского учета
- 3 1.5.3 Принципы составления учетных регистров и правила исправления ошибок
- 3 2.1.1 Правила формирования распорядительных документов о проведении инвентаризации, инвентаризационных описей и актов
- 3 2.1.2 Принципы формирования сличительных ведомостей
- 3 2.1.3 Правила оприходования излишков и списания недостач в зависимости от причины их возникновения
- 3 2.2.1 Порядок формирования результатов хозяйственной деятельности за отчетный период
- 3 2.2.2 Технологию составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
- 3 2.2.3 Налоговое законодательство Российской Федерации
- 3 2.3.1 Порядок исправления ошибок в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности
- 3 2.3.2 Методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
- 3 2.3.3 Методика составления налоговой отчетности
- 3 2.4.1 Методы финансового анализа и финансовых вычислений
- 3 2.4.2 Методику проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта
- 3 2.4.3 Показатели финансового состояния экономического субъекта
- 3 2.5.1 Источники и методы формирования информации
- 3 2.5.2 Структуру и технологию составления бизнес-плана
- 3 2.5.3 Основные финансовые показатели деятельности экономического субъекта

иметь практический опыт:

- По1 Участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- По2 Составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- По3 Составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- По4 Участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- По5 Анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- По6 Применении налоговых льгот;
- По7 Разработке учетной политики в целях налогообложения;
- По8 Составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

1.2 Результаты освоения преддипломной практики

Результат освоения профессиональных компетенций, сформированных на основе приобретенного практического опыта по преддипломной практике по профессиональным модулям ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета, ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта усвоенных знаний и освоенных умений, определяется по каждой компетенции. Используемые оценочные средства представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Матрица компетенций и дидактических единиц по темам профессионального модуля ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

Контролируемые разделы, темы	Формируемые компетенции	Оценочные средства		
		Количество тестовых заданий	Другие оценочные средства	
			Вид	Количество
1.Ознакомление с организацией, ее учетной политикой			Текущая проверка выполнения задания по преддипломной практике Защита отчета по практике	
2.Выполнение обязанностей дублёров специалистов (бухгалтер и/или помощник бухгалтера). Организация бухгалтерского учета организации			Текущая проверка выполнения задания по преддипломной практике Защита отчета по практике	
3. Выполнение заданий, связанных с дипломным проектом (работой)			Текущая проверка выполнения задания по преддипломной практике Защита отчета по практике	

Формы и методы контроля по элементам, составляющим преддипломную практику, представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Формы и методы контроля

Элемент преддипломной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ПК, ПО	Форма контроля	Проверяемые ПК, ПО, У, З
1. Ознакомление с организацией, ее учетной политикой	Текущая проверка выполнения задания по преддипломной практике Защита отчета по практике		Дифференцированный зачет	Уо 01.01- Уо01.09 Уо 02.01- Уо 2.09 Уо 03.01- Уо03.09 Уо 04.01- Уо04.04 Уо 05.01- Уо 5.03 Уо 09.01- Уо09.07 У 1.1.1- У 1.1.3 У. 1.2.1- У 1.2.4 У 1.3.1- У 1.3.3 У 1.4.1- У 1.4.3 У 1.5.1- У 1.5.3 У 2.1.1- У 2.1.3 Зо 01.01- Зо01.05 Зо 02.01- Зо02.05 Зо 03.01- Зо03.07 Зо 04.01- Зо04.03 Зо 05.01- Зо05.04 Зо 09.01- Зо09.06 З 1.1.1- З 1.1.3 З 1.2.1- З 1.2.4 З 1.3.1- З 1.3.3 З 1.4.1- З 1.4.3 З 1.5.1- З 1.5.3 З 2.1.1- З 2.1.3
2. Выполнение обязанностей дублёров специалистов (бухгалтер и/или помощник бухгалтера). Организация бухгалтерского учета организации	Текущая проверка выполнения задания по преддипломной практике Защита отчета по практике			
3. Выполнение заданий, связанных с дипломным проектом (работой)	Текущая проверка выполнения задания по преддипломной практике Защита отчета по практике			

1.3. Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися работ на предприятии а также сдачи обучающимся отчета по практике и аттестационного листа.

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
иметь практический опыт: По1 Участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; По2 Составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; По3 Составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; По4 Участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; По5 Анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; По6 Применении налоговых льгот; По7 Разработке учетной политики в целях налогообложения; По8 Составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности уметь: Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 составлять план действий; Уо 01.05 определять необходимые ресурсы; Уо 01.06 реализовывать составленный план; Уо 01.07 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;	Задание 1. Необходимо изучить и описать: -Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ; -систему нормативного регулирования бухгалтерского учета на основе ПБУ; -элементы учетной политики организации; Виды работ; -выбор способа описать учетную политику, применяемую в организации, обращая внимание на следующие моменты: -организация бухгалтерского учета (организационная форма построения бухгалтерии); - выборы формы бухгалтерского учета; -определение количества и сроков проведения инвентаризации имущества и расчетов; -порядок начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам; -порядок списания затрат по ремонту основных средств на себестоимость продукции; - выбор варианта синтетического учета производственных запасов и готовой продукции группировки и списания затрат на производство; - сроки погашения расходов будущих периодов; - метод определения выручки от реализации продукции; - создание резервов по сомнительным долгам; - создание прочих резервов и др. Задание 2. Необходимо изучить и описать: -Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, -состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций и операций на расчетном счете; -учет кассовых операций (лимит кассы,

Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационнокоммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 03.04 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; Уо 03.05 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнесплан; Уо 03.06 рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; Уо 03.07 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; Уо 03.08 презентовать бизнес-идею; Уо 03.09 определять источники финансирования; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 эффективно работать в команде; Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика	предельный размер расчетов наличными между юридическими лицами; порядок приема, выдачи денег, оформления кассовых операций; составление и обработка отчетов кассира, открытие и ведение учетных регистров по счету «Касса»; -учет операций по расчетному и другим счетам в банке; -основные понятия, характеристику и правовую основу валютных операций; -порядок открытия валютного счета предприятия; -учет операций по валютному счету, учет кассовых валютных операций, учет расчетов с поставщиками, покупателями и заказчиками в валюте, курсовые разницы в учете валюты, порядок учета обязательной продажи валютной выручки; -порядок составления отчета о движении денежных средств; Виды работ; -составить приходные и расходные кассовые ордера, объявление на взнос наличными; оформить кассовую книгу, заполнить платежное поручение, авансовый отчет, обработать выписку банка с расчетного счета; -заполнить журналы-ордера №1, №2, №4, ведомости №1, № 2, отчет о движении денежных средств; -учет денежных средств на компьютере; -оформить на компьютере и вывести на печать ведомости №1 и №2, журналы-ордера №1 и №2, кассовую книгу, приходные и расходные ордера, платежные поручения, расчетные чеки и др. -составить бухгалтерские записи по учету операций в валюте; определить курсовые разницы по операциям с валютой; заполнить журнал-ордер №2/1; -рассмотреть практику учета валютных операций в условиях компьютерной бухгалтерии; -в условиях компьютерной бухгалтерии оформить журнал-ордер №2/1. Задание 3. Необходимо изучить и описать: -формы расчетов, применяемых в организации; -состав первичной документации и учетные регистры по учету расчетных операций; -учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками; -учет расчетов с подотчетными лицами;
--	---

выполнения задач; Уо 05.01 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.03 поддерживать контакты посредством современных коммуникационных технологий; Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; Уо 09.06 переводить (со словарем) тексты профессиональной направленности; Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате; У 1.1.1 Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы У 1.1.2 Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив У 1.1.3 Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота У. 1.2.1 Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе. У 1.2.2 Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта У 1.2.3 Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг),	документальное оформление; -учет расчетов с персоналом по прочим операциям; -учет расчетов по претензиям; -учет расчетов с бюджетом и по внебюджетным платежам; -учет кредитных операций; Виды работ; -заполнить журналы-ордера №6, №7, №8; -учет расчетных и кредитных операций на компьютере: произвести расчет сумм процентов по кредитам банка и займам. Задание 4. Необходимо изучить и описать: - ФСБУ 5/2019 «Запасы» и другие нормативные документы; -классификацию производственных запасов, их оценку, учет материально-производственных запасов; -учет расчетов с поставщиками и подрядчиками; -учет поступления и отпуска материалов; -порядок инвентаризации материальных ценностей, ее документальное оформление; -документацию по учету; -налоги по хозяйственным операциям движения производственных запасов. Виды работ; -составить первичные документы по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика, или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, по отпуску материалов со склада (платежные требования-поручения , приходные ордера, акты приемки материалов, накладные, доверенности, счета-фактуры, требования-накладные, лимитно-заборные карты, карточки учета материалов); -составить накопительные ведомости поступления и расхода материалов; -составить инвентаризационную опись, сличительную ведомость, акт об инвентаризации по сверке складского учета материалов с данными бухгалтерского учета; -составить журнал-ордер №6 на основе первичных документов; -сделать расчет ТЗР, расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей; -сделать расчет фактической себестоимости отпуска материалов методом ФИФО; -учет производственных запасов на
--	---

составлять отчетные калькуляции У 1.2.4 Производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта У 1.3.1 Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также суммы страховых взносов У 1.3.2 Осуществлять поиск информации, необходимой для заполнения платежных поручений, и производить сверку в личном кабинете налогоплательщика У 1.3.3 Применять налоговый календарь для своевременного представления налоговых расчетов и деклараций по месту учета У 1.4.1 Выбирать способы и методы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта У 1.4.2 Конструировать рабочий план счетов с учетом специфики деятельности организации У 1.4.3 Составлять бухгалтерские записи по учету активов и пассивов в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта У 1.5.1 Формировать учетные регистры бухгалтерского учета У 1.5.2 Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета У 1.5.3 Формировать учетные регистры и исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета У 2.1.1 Проводить инвентаризацию и заполнять документы по инвентаризации активов и финансовых обязательств экономического субъекта У 2.1.2 Составлять сличительные ведомости У 2.1.3 Составлять бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации У 2.2.1 Отражать имущественное и финансовое положение организации в бухгалтерском учете У 2.2.2 Систематизировать числовые показатели, входящие в состав форм бухгалтерской (финансовой) отчетности У 2.2.3 Заполнять формы налоговой отчетности в соответствии с нормами налогового законодательства У 2.3.1 Выявлять и исправлять ошибки в бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта У 2.3.2 Оценивать существенность	компьютере: -рассмотреть практику учета производственных запасов в условиях компьютерной бухгалтерии; компьютерное ведение ведомости учета материалов, ведомостей прихода и расхода материалов; оформление приходных ордеров, требований-накладных, накладных на отпуск материалов на сторону, их печать; формирование инвентаризационной описи и сличительной ведомости. Задание 5. Необходимо изучить и описать: - ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и другие нормативные документы; -классификацию основных средств организации; -документацию по учету поступления и выбытия основных средств; -учет поступления основных средств за счет капитальных вложений; -порядок проведения инвентаризации основных средств; -нормы амортизации, применяемые в организации; -методику ежемесячного расчета амортизационных отчислений; -учет расходов по ремонту основных средств; -расчет резерва по ремонту основных средств и его использование; -особенности учета аренды основных средств; -налог по движению основных средств; -особенности переоценки основных средств; Виды работ, -составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств; -произвести расчет амортизационных отчислений; -заполнить журнал-ордер №13; рассчитать первоначальную стоимость и результат от выбытия основных средств; -провести переоценку основных средств, рассчитать резерв на ремонт основных средств; -учет основных средств на компьютере: -в условиях компьютерной бухгалтерии рассмотреть практику оформления документов по учету основных средств; -автоматизированное ведение инвентарных
--	---

информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности У 2.3.3 Проверять качество составления регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды У 2.4.1 Применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем У 2.4.2 Устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, и формулировать обоснованные выводы по результатам финансового анализа У 2.4.3 Оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта У 2.5.1 Определять потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах У 2.5.2 Обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов У 2.5.3 Применять результаты финансового анализа экономического субъекта для оценки бизнес-плана знать: Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.03 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.04 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.05 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 02.01 номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации;	карточек по учету основных средств, описи инвентарных карточек по учету основных средств, карточек учета движения основных средств; -расчет амортизационных отчислений по инвентарным объектам; -составление актов приемки-передачи основных средств и актов на списание основных средств. Задание 6. Необходимо изучить и описать: - ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы» и другие нормативные документы; -какие объекты принимаются к бухгалтерскому учету в качестве нематериальных активов; -документацию по учету поступления и выбытия нематериальных активов; -порядок проведения инвентаризации нематериальных активов; -нормы амортизации, применяемые в организации; -методику ежемесячного расчета амортизационных отчислений; Виды работ; -составить акты приемки-передачи, инвентарные карточки на принятые нематериальные активы, акты на списание нематериальных активов; -произвести расчет амортизационных отчислений; -заполнить журнал-ордер №13; рассчитать первоначальную стоимость и результат от выбытия нематериальных активов; -учет нематериальных активов на компьютере: -в условиях компьютерной бухгалтерии рассмотреть практику оформления документов по учету нематериальных активов; -автоматизированное ведение карточек по учету нематериальных активов; -расчет амортизационных отчислений. Задание 7. Необходимо изучить и описать: -нормативные документы, виды, формы и системы оплаты труда, порядок начисления заработной платы; -состав фонда заработной платы и выплат социального характера; -состав затрат на оплату труда, включаемых в себестоимость продукции; -расчет нормируемой величины расходов на
---	--

Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современную научную и профессиональную терминологию; Зо 03.03 возможные траектории профессионального развития и самообразования; Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; Зо 03.05 правила разработки бизнес-планов; Зо 03.06 порядок выстраивания презентации; Зо 03.07 кредитные банковские продукты; Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 инструменты взаимодействия членов коллектива и команды; Зо 04.03 основы проектной деятельности; Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; Зо 05.03 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 05.04 средства коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности; Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения и перевода текстов	оплату труда; -учет расчетов по оплате труда; -учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; -учет удержаний из заработной платы; -документацию по учету личного состава, по его оплате; Виды работ; -рассчитать заработную плату к выдаче по формам оплаты труда: повременной, сдельной, повременно-премиальной и др., включая расчеты по отклонениям от нормативных условий работы, простоев не по вине рабочих; оплату часов ночной работы, сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни; оплату очередных отпусков; оплату за время выполнения государственных и общественных обязанностей; пособия по временной нетрудоспособности; -составить табель учета рабочего времени, лицевой счет работающего, расчетно-платежную ведомость; -составить свод данных по расчетам с рабочими и служащими, по расчетам резерва на отпуск, по расчету начислений на заработную плату по социальному страхованию; -заполнить журнал-ордер № 10; -учет заработной платы на компьютере; -автоматизированный расчет заработной платы, печать расчетно-платежных ведомостей и расчетных листков; -применяя компьютерную программу «Налогоплательщик», произвести расчет налогов в целом и по отдельным подразделениям предприятия за различные временные периоды; -формирование и печать необходимого набора документов для налоговой инспекции; -применяя компьютерную программу «Пенсионный фонд», произвести расчет удержаний и отчислений в Пенсионный фонд за различные временные периоды; -формирование и печать необходимой документации для Пенсионного фонда. Задание 8. Необходимо изучить и описать: -основные принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, классификацию производственных затрат, состав затрат, включаемых в себестоимость продукции;
--	---

профессиональной направленности; Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате; З 1.1.1 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов З 1.1.2 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; З 1.1.3 Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни З 1.2.1 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета. З 1.2.2 Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) З 1.2.3 Методы учета затрат продукции (работ, услуг) З 1.2.4 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации З 1.3.1 Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о страховых взносах, таможенное законодательство Российской Федерации З 1.3.2 Сроки уплаты налогов и страховых взносов З 1.3.3 Сроки представления налоговых расчетов и деклараций З 1.4.1 Принципы формирования учетной политики в соответствии со стандартами бухгалтерского учета З 1.4.2 Структуру плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации З 1.4.3 Совокупность способов ведения бухгалтерского учета активов и пассивов экономическим субъектом З 1.5.1 Порядок формирования учетных регистров в соответствии со стандартами бухгалтерского учета З 1.5.2 Порядок открытия и закрытия синтетических и аналитических счетов бухгалтерского учета З 1.5.3 Принципы составления учетных	-учет расходов по элементам затрат и по статьям калькуляции; -учет затрат на производство и калькулирование себестоимости работ и услуг вспомогательных производств; -сводный учет затрат на производство, методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции; -учет и оценку незавершенного производства (НЗП), документацию по учету; <i>Виды работ;</i> -составить ведомость распределения материалов, отпущенных в производство; ведомость заработной платы и начислений на нее; ведомость учета и распределения общепроизводственных расходов и общехозяйственных расходов; -подсчитать затраты по вспомогательному производству и распределить их между потребителями продукции вспомогательных производств; -составить журналы-ордера №10 и №10/1; -определить размер и произвести оценку затрат НЗП; -определить себестоимость единицы продукции; -учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции на компьютере: -в условиях компьютерной бухгалтерии провести автоматизированную обработку таблиц, ведомостей, справок-расчетов, оперативных сводок по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Задание 9. Необходимо изучить и описать: -учет готовой продукции и ее оценку; -учет расходов на продажу; -учет реализации продукции, работ и услуг и определение результатов от реализации; -учет инвентаризации готовой и отгруженной продукции; -документацию по учету готовой продукции и ее продажи и методы учета готовой продукции; -налоги по хозяйственным операциям реализации продукции; <i>Виды работ;</i> -составить накладную для сдачи на склад готовой продукции из производства, платежное требование-поручение, счет-фактуру на отгруженную продукцию;
--	---

регистров и правила исправления ошибок 3 2.1.1 Правила формирования распорядительных документов о проведении инвентаризации, инвентаризационных описей и актов 3 2.1.2 Принципы формирования сличительных ведомостей 3 2.1.3 Правила оприходования излишков и списания недостач в зависимости от причины их возникновения 3 2.2.1 Порядок формирования результатов хозяйственной деятельности за отчетный период 3 2.2.2 Технологию составления бухгалтерской (финансовой) отчетности 3 2.2.3 Налоговое законодательство Российской Федерации 3 2.3.1 Порядок исправления ошибок в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности 3 2.3.2 Методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности 3 2.3.3 Методика составления налоговой отчетности 3 2.4.1 Методы финансового анализа и финансовых вычислений 3 2.4.2 Методику проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта 3 2.4.3 Показатели финансового состояния экономического субъекта 3 2.5.1 Источники и методы формирования информации 3 2.5.2 Структуру и технологию составления бизнес-плана 3 2.5.3 Основные финансовые показатели деятельности экономического субъекта	-оформить ведомость учета и реализации продукции (Ф. №16 или Ф. №16а), ведомость учета внепроизводственных расходов (Ф. №15); -рассчитать результат от продажи продукции; заполнить журнал-ордер №11; -учет готовой продукции и ее продажи на компьютере: -рассмотреть практику учета готовой продукции и ее продажи в условиях компьютерной бухгалтерии; -автоматизированное формирование документации по движению готовой продукции (накладные, счета-фактуры, платежное требование-поручение и др.); -организация на компьютере аналитического и синтетического учета отгрузки и реализации готовой продукции (формирование ведомостей Ф. №16 или 16а, Ф. №15). Задание 10. Необходимо изучить и описать: -правовую основу финансовых вложений, понятие финансовых вложений, их виды и особенности учета; Виды работ, -составить бухгалтерские проводки по учету финансовых вложений в ценные бумаги, рассчитать доход по ценным бумагам, произвести записи в журнал-ордер №8, ведомость №7; -рассмотреть практику учета финансовых вложений в ценные бумаги в условиях компьютерной бух-галтерии; оформить журнал-ордер №8, ведомость №7. Задание 11. Необходимо изучить и описать: -учет уставного капитала; -операций с собственными акциями; -учет резервного капитала; -учет добавочного капитала; -целевого финансирования; -резервов предстоящих расходов и платежей Задание 12. Необходимо изучить и описать: -ПБУ № 9/99, ПБУ 10/99 и другие нормативные документы; -структуру и порядок формирования финансовых результатов, их учет; -учет использования прибыли; -отчетность о финансовых результатах работы организации, документацию по учету; Виды работ,
---	---

	-рассчитать финансовый результат хозяйственной деятельности предприятия, распределить прибыль, заполнить журналы-ордера №13, №15, отчет о финансовых результатах; -учет фондов и финансовых результатов хозяйственной деятельности на компьютере: -автоматизированная обработка операций по учету движения: -по расчетам с учредителями и акционерами; -средств уставного капитала; -аналитических данных к счетам 99, 84, журнал-ордер №15 и др. Задание 13. Необходимо изучить и описать: -ПБУ № 4/99 и другие нормативные документы; -состав, виды, сроки и пункты представления отчетности; -учетные работы по составлению годового отчета (порядок проведения инвентаризации, ее документальное оформление, порядок открытия Главной книги, запись оборотов, выведение остатков на конец года); -объем и содержание годового отчета предприятия, организации; Виды работ: -произвести запись оборотов в Главную книгу, вывести остатки по счетам Главной книги; -составить бухгалтерскую отчетность организации; -в условиях компьютерной бухгалтерии произвести оформление отчетных документов (Главная книга, оборотная ведомость, баланс, их печать). Формы контроля обучения: – практические задания по работе с информацией, документами, литературой; Формы. - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу Методы контроля направлены на проверку умения студентов: – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию(исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; – работать в группе и представлять как свою,
--	---

	так и позицию группы. Методы оценки результатов обучения: – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся – формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля с информацией, документами, литературой;
--	---

Обучающиеся, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Критерии оценки результатов освоения ППСЗ на этапе прохождения преддипломной практики

Форма текущего контроля	Критерии оценки			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Дифференцированный зачет	обучающимся достигнуты все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; обучающийся выполнил план практики и все необходимые задания; обучающийся предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении; руководитель практики от организации оценил практическую деятельность обучающегося на «отлично»; обучающийся сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике	обучающимся достигнуты основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; обучающийся выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении; руководитель практики от организации оценил практическую деятельность обучающегося на «хорошо» и выше; обучающийся сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике;	обучающимся достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; обучающийся частично выполнил план; обучающийся выполнил не все необходимые задания (отчитался по 70 % заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно» и выше; обучающийся сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике	обучающимся достигнуты не все цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; обучающийся выполнил не все необходимые задания (отчитался по 50 % заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; обучающийся не вовремя вышел на практику (с задержкой на 1 неделю) или не выходил на практику вообще; руководитель практики от организации оценил практическую деятельность обучающегося на «неудовлетворительно»; обучающийся не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике