

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГАЗПРОМ ТЕХНИКУМ НОВЫЙ УРЕНГОЙ»**

Методические указания
для студентов по прохождению производственной практики
по профилю специальности

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(очная форма обучения)

Новый Уренгой 2017

Методические указания по прохождению производственной практики по профилю специальности разработаны в соответствии с рабочими программами производственной практики по профилю специальности профессиональных модулей ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности, ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир, код 23369), ПМ.06 Формирование бюджетов организаций и осуществление финансовых операций программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Методические указания по прохождению производственной практики по профилю специальности адресованы студентам очной формы обучения.

РАЗРАБОТЧИК:

Д.Ю. Плешков, преподаватель I категории

Данные методические указания

являются собственностью

© ЧПОУ «Газпром Техникум Новый Уренгой»

Рассмотрены на заседании ПЦК экономических дисциплин и рекомендованы к применению

Протокол № 3 от «24» октября 20 17 г.

Председатель

 /Меретукова Т.А./

Зарегистрированы в реестре банка программной, оценочной и учебно-методической документации

Регистрационный номер 513.ИЧ.ЭК.ПМ(ВО)

ПЧКЭД. 002-17

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Перечень видов работ, выполняемых при прохождении производственной практики по профилю специальности	10
2. Оценка образовательных результатов студентов по производственной практике по профилю специальности	20
2.1. Общие положения	20
2.2. Формы и методы оценивания образовательных результатов	21
2.2.1 Практический опыт	21
2.2.2 Компетенции	24
2.3. Универсальная шкала оценки образовательных результатов	31
2.4. Ход и критерии оценки при текущем контроле успеваемости студентов	32
2.5. Ход и критерии оценки при промежуточной аттестации студентов	87
Приложение 1. Форма дневника-отчета прохождения производственной практики по профилю специальности студентов, проходящих практику в ООО «Газпром добыча Ямбург»	90
Приложение 2. Указания студенту по прохождению производственной практики по профилю специальности и ведению дневника – отчета для студентов, проходящих практику в ООО «Газпром добыча Ямбург»	99
Приложение 3. Форма дневника-отчета прохождения производственной практики по профилю специальности студентов, проходящих практику в организациях и предприятиях кроме ООО «Газпром добыча Ямбург»	103
Приложение 4. Указания студенту по прохождению производственной практики по профилю специальности и ведению дневника – отчета для студентов, проходящих практику в организациях и предприятиях кроме ООО «Газпром добыча Ямбург»	111
Лист согласования	114

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый студент!

В ходе прохождения производственной практики по профилю специальности в рамках освоения программ профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» студент должен приобрести практический опыт, сформировать общие и профессиональные компетенции.

По итогам проведения производственной практики по профилю специальности студент очной формы обучения проходит текущий контроль уровня сформированности установленных компетенций и промежуточную аттестацию для оценки приобретенного практического опыта в форме дифференцированного зачета.

Результатом освоения программ производственной практики по профилю специальности являются приобретенный практический опыт и сформированность компетенций, указанные ниже в таблицах.

Таблица 1. Наименование практического опыта приобретаемого при прохождении производственной практики по профилю специальности

Код практи- ческого опыта	Наименование результата обучения (приобретенный практический опыт)	Наименование профессионального модуля, при реализации программы которого приобретается практический опыт
ПО 1.1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
ПО 2.1.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	
ПОВ 2.2.	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	
ПОВ 2.3.	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	
ПОВ 2.4.	Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	
ПОВ 2.5.	Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сопоставительных ведомостей	
ПОВ 2.6.	Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета	

Код практи- ческого опыта	Наименование результата обучения (приобретенный практический опыт)	Наименование профессионального модуля, при реализации программы которого приобретается практический опыт
ПОВ 2.7.	Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
ПОВ 2.8.	Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки	
ПО 3.1.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПО 4.1.	Составление бухгалтерской отчетности и использование ее для анализа финансового состояния организации	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
ПО 4.2.	Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки	
ПО 4.3.	Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности	
ПО 4.4.	Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	
ПОВ 5.1.	Эксплуатация контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживание покупателей	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир, код 23369)
ПОВ 5.2.	Операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств	
ПОВ 5.3.	Ведение первичной кассовой документации	
ПОВ 6.1.	Организация финансовой работы внутри организации	ПМ.06 Формирование бюджетов организаций и осуществление финансовых результатов
ПОВ 6.2.	Планирование работ по анализу финансового состояния экономического субъекта	
ПОВ 6.3.	Координация и контроль выполнения работ по анализу финансового состояния экономического субъекта	
ПОВ 6.4.	Организация хранения документов по финансовому анализу	
ПОВ 6.5.	Организация бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте	
ПОВ 6.6.	Представление финансовых планов, бюджетов и смет руководителю или иному уполномоченному органу управления экономического субъекта для утверждения	

Код практи- ческого опыта	Наименование результата обучения (приобретенный практический опыт)	Наименование профессионального модуля, при реализации программы которого приобретается практический опыт
ПОВ 6.7.	Руководство работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития экономического субъекта	ПМ.06 Формирование бюджетов организаций и осуществление финансовых результатов
ПОВ 6.8.	Осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации	
ПОВ 6.9.	Составление отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов	
ПОВ 6.10.	Участие в разработке планов продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и подготовка предложений по повышению рентабельности производства, снижения издержек производства и обращения	
ПОВ 6.11.	Организация хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте	

Таблица 2. Наименование компетенций формируемых при прохождении производственной практики по профилю специальности

Коды компе- тенций	Наименование результата обучения (сформированность компетенций)	Наименование профессионального модуля, при реализации программы которого формируются компетенции
Общие компетенции		
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
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	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	

Коды компетенций	Наименование результата обучения (сформированность компетенций)	Наименование профессионального модуля, при реализации программы которого формируются компетенции
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир, код 23369)
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	
ОК 12.	Осуществлять эффективное трудоустройство и планировать профессиональную карьеру	ПМ.06 Формирование бюджетов организаций и осуществление финансовых результатов
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
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	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
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	

Коды компетенций	Наименование результата обучения (сформированность компетенций)	Наименование профессионального модуля, при реализации программы которого формируются компетенции
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
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 по перечислению 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	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
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	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	
ПКв 5.1.	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир, код 23369)
ПКв 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы	
ПКв 5.3.	Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги	
ПКв 5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы	
ПКв 5.5.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	
ПКв 5.6.	Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей	

Коды компетенций	Наименование результата обучения (сформированность компетенций)	Наименование профессионального модуля, при реализации программы которого формируются компетенции
ПКв 6.1.	Выполнять профессиональные обязанности по осуществлению текущей финансово-экономической деятельности хозяйствующих субъектов, рассчитывать основные финансово-экономические показатели деятельности организации	ПМ.06 Формирование бюджетов организаций и осуществление финансовых результатов
ПКв 6.2.	Участвовать в подготовке информационно-аналитического обеспечения для разработки текущих и оперативных прогнозов, планов, бюджетов и в мероприятиях по снижению рисков финансовых потерь	
ПКв 6.3.	Участвовать в разработке и реализации рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации	
ПКв 6.4.	Осуществлять финансовые операции по взаимодействию со сторонними хозяйствующими субъектами и финансово-кредитными организациями	
ПКв 6.5.	Проводить исчисления налогов и других платежей и контролировать их своевременное перечисление в бюджет	
ПКв 6.6.	Осуществлять операции по реализации целевого финансирования организации за счет бюджетных и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и средств государственных внебюджетных фондов	

Методические указания по прохождению производственной практики по профилю специальности созданы Вам в помощь для подготовки к выполнению работ на производственной практике по профилю специальности, правильного ведения и оформления дневник - отчета по практике, для подготовки и успешного прохождения процедуры промежуточной аттестации на защите по практике.

Приступая к выполнению видов работ и заданий на производственной практике по профилю специальности, Вы должны внимательно ознакомиться с настоящими методическими указаниями, с ходом и критериями оценки приобретенного практического опыта (промежуточная аттестация) и уровня сформированности компетенций (текущий контроль успеваемости).

В период прохождения практики по профилю специальности студентом ведется дневник – отчет прохождения практики по профилю специальности, формы которого представлены в Приложениях 1,3, а студенты при прохождении производственной практики по профилю специальности и при ведении дневник – отчета по практике руководствуются указаниями, представленными в Приложениях 2, 4, при этом студентам, проходящим производственную практику по профилю специальности в ООО «Газпром добыча Ямбург» необходимо

руководствоваться Приложениями 1,2, остальным студентам – Приложениями 2, 4.

Прохождение производственной практики по профилю специальности рассчитано на 144 академических часа, из них в рамках отдельных профессиональных модулей:

1. ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации – 18 академических часов,
2. ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации – 18 академических часов,
3. ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами – 18 академических часов,
4. ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности – 18 академических часов,
5. ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир, код 23369) – 54 академических часа,
6. ПМ.06 Формирование бюджетов организаций и осуществление финансовых результатов – 18 академических часов.

1. Перечень видов работ, выполняемых при прохождении производственной практики по профилю специальности

При проведении производственной практики по профилю специальности каждый студент выполняет виды работ, направленные на приобретение практического опыта и формирование требуемых компетенций, которые ниже для удобства ознакомления и изучения представлены в таблицах.

Таблица 3. Выполняемые виды работ, направленные на приобретение практического опыта

Код и наименование практического опыта	Виды работ, выполняемые на производственной практике по профилю специальности
ПО 1.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Выполнение документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
ПО 2.1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
ПОВ 2.2. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
ПОВ 2.3. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	Выполнение денежного измерения объектов бухгалтерского учета Выполнение текущей группировки фактов хозяйственной жизни
ПОВ 2.4. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	Выполнение итогового обобщения фактов хозяйственной жизни

Код и наименование практического опыта	Виды работ, выполняемые на производственной практике по профилю специальности
ПОВ 2.5. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей	Выполнение сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета Составление сличительных ведомостей
ПОВ 2.6. Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета	Выполнение подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета Выполнение закрытия оборотов по счетам бухгалтерского
ПОВ 2.7. Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	Выполнение отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета
ПОВ 2.8. Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки	Выполнение обеспечения представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки
ПО 3.1. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПО 4.1. Составление бухгалтерской отчетности и использование ее для анализа финансового состояния организации	Составление бухгалтерской отчетности организации Использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации Проведение анализа финансового состояния организации на основе бухгалтерской отчетности
ПО 4.2. Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки	Составление налоговых деклараций в установленные законодательством сроки Составление отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПО 4.3. Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности	Принятие участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности
ПО 4.4. Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Проведение анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПОВ 5.1. Эксплуатация контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживание покупателей	Проведение эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) Обслуживание покупателей
ПОВ 5.2. Операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств	Выполнение операций по приему денежных средств Выполнение операций по учету денежных средств Выполнение операций по выдаче денежных средств Выполнение операций по хранению денежных средств
ПОВ 5.3. Ведение первичной кассовой документации	Ведение первичной кассовой документации
ПОВ 6.1. Организация финансовой работы внутри организации	Осуществление организации финансовой работы внутри организации

Код и наименование практического опыта	Виды работ, выполняемые на производственной практике по профилю специальности
ПОВ 6.2. Планирование работ по анализу финансового состояния экономического субъекта	Выполнение планирования работ по анализу финансового состояния экономического субъекта
ПОВ 6.3. Координация и контроль выполнения работ по анализу финансового состояния экономического субъекта	Выполнение координации выполнения работ по анализу финансового состояния экономического субъекта Осуществление контроля выполнения работ по анализу финансового состояния экономического субъекта
ПОВ 6.4. Организация хранения документов по финансовому анализу	Выполнение организации хранения документов по финансовому контролю
ПОВ 6.5. Организация бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте	Выполнение организации бюджетирования в экономическом субъекте Выполнение организации управления денежными потоками в экономическом субъекте
ПОВ 6.6. Представление финансовых планов, бюджетов и смет руководителю или иному уполномоченному органу управления экономического субъекта для утверждения	Выполнение представления финансовых планов руководителю или иному уполномоченному органу управления экономического субъекта для утверждения Выполнение представления бюджетов руководителю или иному уполномоченному органу управления экономического субъекта для утверждения Выполнение представления смет руководителю или иному уполномоченному органу управления экономического субъекта для утверждения
ПОВ 6.7. Руководство работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития экономического субъекта	Выполнение руководства работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития экономического субъекта
ПОВ 6.8. Осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации	Выполнение осуществления анализа и оценки финансовых рисков Выполнение разработки мер по минимизации финансовых рисков
ПОВ 6.9. Составление отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов	Выполнение составления отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов Осуществление контроля за целевым использованием средств Осуществление контроля за соблюдением финансовой дисциплины Осуществление контроля за своевременностью расчетов
ПОВ 6.10. Участие в разработке планов продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и подготовка предложений по повышению рентабельности производства, снижению издержек производства и обращения	Выполнение участия в разработке планов продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство Выполнение подготовки предложений по повышению рентабельности производства, снижению издержек производства и обращения
ПОВ 6.11. Организация хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте	Выполнение организации хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте

Таблица 4. Выполняемые виды работ,
направленные на формирование компетенций

Код и наименование компетенций	Виды работ, выполняемые на производственной практике по профилю специальности
Общие компетенции	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Проявление постоянного устойчивого интереса к рабочей профессии Понимание социальной значимости своей рабочей профессии Понимание значимости рабочей профессии в обеспечении надежного функционирования деятельности предприятия нефтегазового комплекса
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Организация самостоятельной собственной деятельности Осуществление выбора методов и способов, в том числе и типовых, выполнения поставленных производственных задач Проведение объективной самооценки эффективности и качества выполнения поставленных производственных задач
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Принятие решений в стандартных производственных ситуациях Принятие решений в нестандартных производственных ситуациях Взятие на себя ответственности за принятые решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Выполнение поиска необходимой технической и прочей информации, способствующей эффективному выполнению производственных задач, Использование, полученной в результате поиска технической и прочей информации, для эффективного выполнения производственных задач, Выполнение поиска необходимой технической и прочей информации для профессионального и личностного развития, Использование, полученной в результате поиска технической и прочей информации, для профессионального и личностного развития
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использование существующих корпоративных локальных компьютерных сетей и сети Интернет для поиска данных, необходимых для эффективного выполнения производственных задач Использование прикладного программного обеспечения для выполнения графических документов, используемых в профессиональной деятельности Использование прикладного программного обеспечения для формирования текстовых документов, используемых в профессиональной деятельности
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Выполнение порученных обязанностей при работе в команде (бригаде), взаимодействуя при этом с членами команды (бригады) Выполнение порученных руководителем производственных заданий в точной последовательности, в указанном объеме и в отведенное время Проявление способности при выполнении производственных задач быстро без затруднений «находить общий язык» при общении с коллегами и руководством

Код и наименование компетенций	Виды работ, выполняемые на производственной практике по профилю специальности
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий	<p>Взятие на себя ответственности за содержание работы членов команды (бригады), выполняемой ими решениями производственных задач</p> <p>Взятие на себя ответственности за качество выполненных членами команды (бригады) работ</p> <p>Взятие на себя ответственности за результат выполнения заданий, вне зависимости от качества достигнутого результата</p>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p>Самостоятельное определение задач для своего профессионального и личностного развития</p> <p>Проведение самообразования с целью повышения уровня профессионального и личностного развития</p> <p>Осуществление текущего планирования повышения уровня своего профессионального и личностного развития</p>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<p>Осуществление поиска и выполнение сравнительного анализа современных технических решений по повышению эффективности профессиональной деятельности</p> <p>Осуществление поиска и выполнение сравнительного анализа современного технологического оборудования, обладающего экономически эффективными характеристиками работы и повышенной степенью надежности</p> <p>Формирование предложения и направление их руководству о внедрении новых техники и технологий в профессиональной деятельности</p>
ОК 12. Осуществлять эффективное трудоустройство и планировать профессиональную карьеру	<p>Проявление заинтересованности в трудоустройстве по специальности</p> <p>Проявление постоянного интереса в поиске информации и осуществление ее поиска о числе вакансий по профессиям рабочих и должностям служащих, об объеме пакета документов для трудоустройства и порядке их предоставления</p> <p>Осуществление планирования своей профессиональной карьеры</p> <p>Проявление заинтересованности к карьерному росту по получаемой специальности среднего профессионального образования</p>
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>Осуществление приема произвольных первичных бухгалтерских документов, первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей</p> <p>Выполнение формальной проверки первичных банковских документов, проверки по существу, арифметической проверки, проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах,</p> <p>Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков</p> <p>Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов</p> <p>Заполнение учетных регистров бухгалтерских документов,</p> <p>Осуществление подготовки первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения</p>

Код и наименование компетенций	Виды работ, выполняемые на производственной практике по профилю специальности
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>Выполнение анализа содержания рабочих планов счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации за прошедшие периоды</p> <p>Выполнение разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и анализа содержания рабочих планов счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации за прошедшие периоды</p> <p>Согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, разработанного на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути</p> <p>Проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах</p> <p>Оформление кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию</p>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Формирование бухгалтерских проводок по учету основных средств и нематериальных активов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету материально-производственных запасов готовой продукции и её реализации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых вложений и ценных бумаг, по учету затрат на производство и калькулирование, по учету текущих операций и расчетов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Формирование бухгалтерских проводок по учету начислению заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, по учету суммы удержаний из заработной платы на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала организации, по учету получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности, по учету использования прибыли организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	<p>Выполнение в составе комиссии по инвентаризации учета расходов фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета</p> <p>Выполнение в составе комиссии по инвентаризации учета выявленных при инвентаризации излишков имущества, учета выявленных недостатков и порчи имущества; выполнение их списания</p> <p>Выполнение в составе комиссии по инвентаризации обобщения результатов, полученных при инвентаризации имущества и обязательств организации</p>

Код и наименование компетенций	Виды работ, выполняемые на производственной практике по профилю специальности
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p>Определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, формирование перечня проверяемого имущества и обязательств организации</p> <p>Выполнение подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и выполнение передачи их лицам, ответственным за подготовительный этап инвентаризации</p> <p>Проведение контрольных проверок правильности проведения инвентаризации имущества и обязательств организации</p>
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<p>Заполнение инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств</p> <p>Выполнение документального оформления и оценки неучтенных объектов основных средств, заполнение сличительных ведомостей и отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств</p> <p>Выполнение проверки наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов, Выполнение проверки отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете</p> <p>Выполнение учета результатов инвентаризации нематериальных активов и отражение их в отчетности</p> <p>Проведение инвентаризации с учетом особенностей видов материально-производственных запасов и заполнение инвентаризационных описей по ним, отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов</p>
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<p>Проведение инвентаризации расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами</p> <p>Выполнение документального оформления, учета и обобщения результатов инвентаризации расчетов и обязательств организации</p> <p>Выявление сомнительных и безнадежных долгов покупателей, заказчиков, персонала по прочим операциям перед организацией,</p> <p>Проведение инвентаризации оценочных резервов по видам резервов</p> <p>Проведение инвентаризации целевого финансирования по видам поступлений, выполнение инвентаризации доходов будущих периодов по видам доходов</p> <p>Выполнение документального оформления, учета и обобщения результатов инвентаризации оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов</p>
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<p>Определение источников уплаты налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> <p>Формирование и выполнение бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> <p>Оформление и выполнение аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»</p> <p>Проведение учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам в бюджеты различных уровней</p>

Код и наименование компетенций	Виды работ, выполняемые на производственной практике по профилю специальности
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<p>Оформление платежных документов по перечислению налогов и сборов</p> <p>Выполнение контроля прохождения платежных документов по перечислению налогов и сборов по расчетно-кассовым банковским операциям</p> <p>Оформление бланков форм отчетности по перечислению налогов и сборов</p>
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	<p>Определение источников уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды</p> <p>Формирование и выполнение бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p> <p>Оформление и выполнение аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»</p> <p>Проведение учета расчетов с внебюджетными фондами по страховым взносам</p>
ПК 3.4. Оформлять платежные документы по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<p>Оформление платежных документов по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p> <p>Выполнение контроля прохождения платежных документов по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды по расчетно-кассовым банковским операциям</p> <p>Оформление бланков форм отчетности по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	<p>Отражение на счетах бухгалтерского учета организации ее имущественного и финансового положения</p> <p>Определение объема продаж продукции, товаров, работ, услуг по видам деятельности и рынкам сбыта</p> <p>Установление чрезвычайных фактов хозяйственной деятельности и их последствий для организации</p> <p>Определение степени выполнения плановых показателей результатов хозяйственной деятельности организации и обеспечение заданных темпов их роста</p>
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	<p>Составление форм бухгалтерской отчетности о прибылях и убытках (сведения о доходах и расходах по обычным видам деятельности, сведения о внереализационных доходах и расходах, сведения о чрезвычайных доходах и расходах, сведения об операционных доходах и расходах)</p> <p>Составление форм бухгалтерской отчетности о движении денежных средств, учитываемых на счетах организации</p> <p>Составление форм бухгалтерской отчетности об изменениях капитала (сведения об уставочном капитале, сведения о добавочном капитале, сведения о резервном капитале, сведения о фондах организации, образуемых в соответствии с учредительными документами и принятой учетной политикой, сведения о средствах целевого финансирования)</p>

Код и наименование компетенций	Виды работ, выполняемые на производственной практике по профилю специальности
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	<p>Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджеты различного уровня в установленные законодательством сроки</p> <p>Составление деклараций по страховым взносам в установленные законодательством сроки</p> <p>Составление статистических отчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование</p>
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	<p>Проведение контроля правильности заполнения форм бухгалтерской отчетности</p> <p>Проведение проверки взаимной увязки показателей форм отчетности и основных контрольных соотношений между ними</p> <p>Проведение анализа бухгалтерского баланса организации для определения основных показателей финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>Проведение анализа качественных изменений в финансовом положении предприятия</p> <p>Проведение анализа характеристики общей направленности финансово-хозяйственной деятельности предприятия</p> <p>Проведение оценки имущественного положения предприятия</p> <p>Проведение оценки финансового состояния предприятия по ликвидности и финансовой устойчивости</p> <p>Проведение анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия</p>
ПКв 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями	<p>Выполнение приемки смены от кассира, сдающего смену, в соответствии с установленными правилами и производственной (должностной) инструкцией</p> <p>Выполнение периодического осмотра и ухода за контрольно-кассовой техникой в соответствии с установленными правилами</p> <p>Выполнение расчетных операций с покупателями с использованием контрольно-кассовой техники</p>
ПКв 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы	<p>Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность</p> <p>Осуществление выдачи и оформление денежной наличности по расходным кассовым ордерам</p> <p>Осуществление проверки наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов</p> <p>Осуществление сверки фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком</p> <p>Проведение инвентаризации кассы</p> <p>Осуществление передачи в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам</p>
ПКв 5.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги	<p>Проведение проверки в соответствии с установленными правилами качества и количества продаваемых товаров</p> <p>Проведение проверки в соответствии с установленными правилами качества упаковки и наличия маркировки продаваемых товаров</p> <p>Проведение проверки в соответствии с установленными правилами правильности установления цен на товары и(или) услуги</p>

Код и наименование компетенций	Виды работ, выполняемые на производственной практике по профилю специальности
ПКв 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы	Оформление первичных документов по кассе о приёме денежной наличности по приходным кассовым ордерам Оформление документов и получение в соответствии с установленным порядком денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов Оформление учетных регистров Осуществление подготовки первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения Осуществление подготовки первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив Оформление товарных чеков на товары
ПКв 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	Выполнение заполнения кассовой книги в соответствии с установленными нормами и порядком Оформление отчета кассира в бухгалтерию Оформление сведений о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и полученной выручки за установленный период
ПКв 5.6. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей	Соблюдение требований, установленные в производственной (должностной) инструкции, по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей на рабочем месте Выполнение контроля сохранности товарно-материальных ценностей Соблюдение установленного порядка и объема работ по контролю за сохранностью товарно-материальными ценностей
ПКв 6.1. Выполнять профессиональные обязанности по осуществлению текущей финансово-экономической деятельности хозяйствующих субъектов, рассчитывать основные финансово-экономические показатели деятельности организации	Выполнение расчетов доходов и оценку оборотного капитала организации в соответствии с установленными методами оценки Осуществление распределения доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам Выполнение оценки стоимости сырья и материалов, стоимости приобретения товаров в соответствии с установленными методами оценки Выполнение расчета прибыли и оценки расходов организации в соответствии с установленными методами оценки Осуществление распределения расходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам
ПКв 6.2. Участвовать в подготовке информационно-аналитического обеспечения для разработки текущих и оперативных прогнозов, планов, бюджетов и в мероприятиях по снижению рисков финансовых потерь	Проведение анализа и оценка финансовых ресурсов и денежных фондов организации Проведение анализа и оценки кредитоспособности организации, объемов оборота денежных средств в организации Формирование прогнозных текущих и перспективных показателей результатов финансово-хозяйственной деятельности организации Формирование аргументированных предложений в перечень мероприятий по снижению рисков финансовых потерь организации

Код и наименование компетенций	Виды работ, выполняемые на производственной практике по профилю специальности
ПКв 6.3. Участвовать в разработке и реализации рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации	Принятие участия в разработке рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации Принятие участия в разработке рекомендаций по повышению прибыли и доходов Принятие участия в реализации рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации Проведение анализа и оценки эффективности реализации мероприятий по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации
ПКв 6.4. Осуществлять финансовые операции по взаимодействию со сторонними хозяйствующими субъектами и финансово-кредитными организациями	Формирование документов по учету финансовых операций со сторонними хозяйствующими субъектами и финансово-кредитными организациями Формирование банковских и платежных документов по выполнению финансовых операций со сторонними хозяйствующими субъектами и финансово-кредитными организациями Осуществление финансовых операций со сторонними хозяйствующими субъектами и финансово-кредитными организациями
ПКв 6.5. Проводить исчисления налогов и других платежей и контролировать их своевременное перечисление в бюджет	Проведение анализа учетной политики организации в целях налогообложения и оценка налоговых отчислений организации Проведение исчислений налоговых льгот при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты при используемой системе налогообложения Оформление налоговых регистров Осуществление контроля перечисления в бюджетные и во внебюджетные фонды налогов и сборов, социальных выплат
ПКв 6.6. Осуществлять операции по реализации целевого финансирования организации за счет бюджетных и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и средств государственных внебюджетных фондов	Формирование документов по учету финансирования организации за счет бюджетных и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и средств государственных внебюджетных фондов Формирование банковских и платежных документов по выполнению финансовых операций финансирования организации за счет бюджетных и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и средств государственных внебюджетных фондов Осуществление финансовых операций финансирования организации за счет бюджетных и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и средств государственных внебюджетных фондов

2. Оценка образовательных результатов студентов по производственной практике по профилю специальности

2.1. Общие положения

Для обучающихся по очной форме оценка приобретенного практического опыта проводится руководителем производственной практики по профилю специальности от техникума на основании результатов ее прохождения (выполнение требуемых видов работ), подтверждаемых записями руководителя практики от предприятия в дневнике-отчете по практике, а также на основании

наблюдений руководителя практики от техникума за деятельностью студентов при проведении целевых проверок рабочих мест или (при выездном характере работы обучающегося, при прохождении производственной практики вне города или вахтовым методом) на основании полученной руководителем практики от техникума информации об объеме и содержании выполненных студентом видов работ от руководителя практики от предприятия.

Для обучающихся по очной форме оценка сформированности профессиональных компетенций и общих компетенций по итогам проведения производственной практики по профилю специальности проводится руководителем производственной практики по профилю специальности от техникума на основании результатов ее прохождения (выполнение требуемых видов работ), подтверждаемых записями руководителя практики от предприятия в дневнике-отчете по практике, а также на основании результатов выполнения студентами заданий на защите по практике.

По итогам проведения производственной практики по профилю специальности студенты очной формы обучения проходят текущий контроль уровня сформированности компетенций и промежуточную аттестацию для оценки приобретенного практического опыта в форме дифференцированного зачета.

2.2. Формы и методы оценивания образовательных результатов

Методы и формы оценки приобретенного практического опыта и уровня сформированности компетенций формируются в таблицы, которые позволяют подготовить материал для оценки, уточнить методы получения свидетельств.

2.2.1. Практический опыт

Таблица 5. Перечень форм и методов оценки приобретенного практического опыта при промежуточной аттестации студентов

Коды и наименования практического опыта	Методы сбора свидетельств деятельности	Наименование свидетельств деятельности	Методы оценки образовательных результатов	Форма проведения оценки
ПО 1.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПО 2.1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПОВ 2.2. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	Дневник – отчет по практике	Содержание записей в дневнике – отчете по практике	Записи в дневнике - отчете по практике	Анализ содержания записей в дневнике – отчете по практике

Коды и наименования практического опыта	Методы сбора свидетельств деятельности	Наименование свидетельств деятельности	Методы оценки образовательных результатов	Форма проведения оценки
<p>ПОВ 2.3. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПОВ 2.4. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПОВ 2.5. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p> <p>ПОВ 2.6. Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета</p> <p>ПОВ 2.7. Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</p> <p>ПОВ 2.8. Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки</p> <p>ПО 3.1. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>ПО 4.1. Составление бухгалтерской отчетности и использование ее для анализа финансового состояния организации</p> <p>ПО 4.2. Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки</p> <p>ПО 4.3. Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p> <p>ПО 4.4. Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>ПОВ 5.1. Эксплуатация контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживание покупателей</p> <p>ПОВ 5.2. Операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося или беседа с руководителем практики от предприятия (организации) об объеме и содержании выполняемых студентом видов работ</p>	<p>Результаты наблюдения за деятельностью студента или информация, полученная от руководителя практики от предприятия (организации)</p>	<p>Обработка результатов наблюдения за деятельностью студента или содержания информации руководителя практики от предприятия (организации)</p>	<p>Анализ результатов наблюдения или анализ информации руководителя практики от предприятия (организации)</p>

Коды и наименования практического опыта	Методы сбора свидетельств деятельности	Наименование свидетельств деятельности	Методы оценки образовательных результатов	Форма проведения оценки
<p>ПОВ 5.3. Ведение первичной кассовой документации</p> <p>ПОВ 6.1. Организация финансовой работы внутри организации</p> <p>ПОВ 6.2. Планирование работ по анализу финансового состояния экономического субъекта</p> <p>ПОВ 6.3. Координация и контроль выполнения работ по анализу финансового состояния экономического субъекта</p> <p>ПОВ 6.4. Организация хранения документов по финансовому анализу</p> <p>ПОВ 6.5. Организация бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте</p> <p>ПОВ 6.6. Представление финансовых планов, бюджетов и смет руководителю или иному уполномоченному органу управления экономического субъекта для утверждения</p> <p>ПОВ 6.7. Руководство работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития экономического субъекта</p> <p>ПОВ 6.8. Осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации</p> <p>ПОВ 6.9. Составление отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов</p> <p>ПОВ 6.10. Участие в разработке планов продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и подготовка предложений по повышению рентабельности производства, снижения издержек производства и обращения</p> <p>ПОВ 6.11. Организация хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте</p>				

2.2.2. Компетенции

Таблица 6. Перечень форм и методов оценки сформированности компетенций при текущем контроле успеваемости студентов

Коды и наименования компетенций	Методы сбора свидетельств деятельности	Наименование свидетельств деятельности	Методы оценки образовательных результатов	№ задания для оценки	Форма проведения оценки
Общие компетенции					
<p>ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 12. Осуществлять эффективное трудоустройство и планировать профессиональную карьеру</p>	Дневник – отчет по практике	Содержание записей в дневнике – отчете по практике	Записи в дневнике - отчете по практике	—	Анализ содержания записей в дневнике – отчете по практике

Коды и наименования компетенций	Методы сбора свидетельств деятельности	Наименование свидетельств деятельности	Методы оценки образовательных результатов	№ задания для оценки	Форма проведения оценки
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	—	—	Устный ответ на вопрос задания	От №1 до №30 в порядке случайного выбора	Защита по практике
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	—	—	Устный ответ на вопрос задания	От №31 до №60 в порядке случайного выбора	Защита по практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	—	—	Устный ответ на вопрос задания	От №61 до №90 в порядке случайного выбора	Защита по практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий	—	—	Устный ответ на вопрос задания	От №91 до №120 в порядке случайного выбора	Защита по практике
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	—	—	Устный ответ на вопрос задания	От №121 до №150 в порядке случайного выбора	Защита по практике
ОК 12. Осуществлять эффективное трудоустройство и планировать профессиональную карьеру	—	—	Устный ответ на вопрос задания	От №151 до №180 в порядке случайного выбора	Защита по практике

Коды и наименования компетенций	Методы сбора свидетельств деятельности	Наименование свидетельств деятельности	Методы оценки образовательных результатов	№ задания для оценки	Форма проведения оценки
Профессиональные компетенции					
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</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>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>	Дневник – отчет по практике	Содержание записей в дневнике – отчете по практике	Записи в дневнике - отчете по практике	—	Анализ содержания записей в дневнике – отчете по практике

Коды и наименования компетенций	Методы сбора свидетельств деятельности	Наименование свидетельств деятельности	Методы оценки образовательных результатов	№ задания для оценки	Форма проведения оценки
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</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>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p> <p>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</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>ПКв 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями</p> <p>ПКв 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПКв 5.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги</p> <p>ПКв 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы</p> <p>ПКв 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</p> <p>ПКв 5.6. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей</p>	Дневник – отчет по практике	Содержание записей в дневнике – отчете по практике	Записи в дневнике - отчете по практике	—	Анализ содержания записей в дневнике – отчете по практике

Коды и наименования компетенций	Методы сбора свидетельств деятельности	Наименование свидетельств деятельности	Методы оценки образовательных результатов	№ задания для оценки	Форма проведения оценки
<p>ПКв 6.1. Выполнять профессиональные обязанности по осуществлению текущей финансово-экономической деятельности хозяйствующих субъектов, рассчитывать основные финансово-экономические показатели деятельности организации</p> <p>ПКв 6.2. Участвовать в подготовке информационно-аналитического обеспечения для разработки текущих и оперативных прогнозов, планов, бюджетов и в мероприятиях по снижению рисков финансовых потерь</p> <p>ПКв 6.3. Участвовать в разработке и реализации рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации</p> <p>ПКв 6.4. Осуществлять финансовые операции по взаимодействию со сторонними хозяйствующими субъектами и финансово-кредитными организациями</p> <p>ПКв 6.5. Проводить исчисления налогов и других платежей и контролировать их своевременное перечисление в бюджет</p> <p>ПКв 6.6. Осуществлять операции по реализации целевого финансирования организации за счет бюджетных и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и средств государственных внебюджетных фондов</p>	Дневник – отчет по практике	Содержание записей в дневнике – отчете по практике	Записи в дневнике - отчете по практике	—	Анализ содержания записей в дневнике – отчете по практике
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	—	—	Устный ответ на вопрос задания	От №1 до №30 в порядке случайного выбора	Защита по практике

Коды и наименования компетенций	Методы сбора свидетельств деятельности	Наименование свидетельств деятельности	Методы оценки образовательных результатов	№ задания для оценки	Форма проведения оценки
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	—	—	Устный ответ на вопрос задания	От №31 до №60 в порядке случайного выбора	Защита по практике
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</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>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	—	—	Устный ответ на вопрос задания	От №61 до №90 в порядке случайного выбора	Защита по практике
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	—	—	Устный ответ на вопрос задания	От №91 до №120 в порядке случайного выбора	Защита по практике

Коды и наименования компетенций	Методы сбора свидетельств деятельности	Наименование свидетельств деятельности	Методы оценки образовательных результатов	№ задания для оценки	Форма проведения оценки
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p> <p>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</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	—	—	Устный ответ на вопрос задания	От №91 до №120 в порядке случайного выбора	Защита по практике
<p>ПКв 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями</p> <p>ПКв 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПКв 5.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги</p> <p>ПКв 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы</p> <p>ПКв 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</p> <p>ПКв 5.6. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей</p>	—	—	Устный ответ на вопрос задания	От №121 до №150 в порядке случайного выбора	Защита по практике
<p>ПКв 6.1. Выполнять профессиональные обязанности по осуществлению текущей финансово-экономической деятельности хозяйствующих субъектов, рассчитывать основные финансово-экономические показатели деятельности организации</p> <p>ПКв 6.2. Участвовать в подготовке информационно-аналитического обеспечения для разработки текущих и оперативных прогнозов, планов, бюджетов и в мероприятиях по снижению рисков финансовых потерь</p>	—	—	Устный ответ на вопрос задания	От №151 до №180 в порядке случайного выбора	Защита по практике

Коды и наименования компетенций	Методы сбора свидетельств деятельности	Наименование свидетельств деятельности	Методы оценки образовательных результатов	№ задания для оценки	Форма проведения оценки
<p>ПКв 6.3. Участвовать в разработке и реализации рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации</p> <p>ПКв 6.4. Осуществлять финансовые операции по взаимодействию со сторонними хозяйствующими субъектами и финансово-кредитными организациями</p> <p>ПКв 6.5. Проводить исчисления налогов и других платежей и контролировать их своевременное перечисление в бюджет</p> <p>ПКв 6.6. Осуществлять операции по реализации целевого финансирования организации за счет бюджетных и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и средств государственных внебюджетных фондов</p>	—	—	Устный ответ на вопрос задания	От №151 до №180 в порядке случайного выбора	Защита по практике

2.3. Универсальная шкала оценки образовательных результатов

Оценка индивидуальных образовательных результатов при промежуточной аттестации(приобретенный практический опыт) и при текущем контроле успеваемости (уровень сформированности компетенций) производится в соответствии с универсальной шкалой, представленной ниже в таблице.

Таблица 7. Универсальная шкала оценки образовательных результатов

Процент результативности (процент ответов «Да» от общего числа ответов на критерии оценки показателей образовательных результатов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91 ÷ 100	5	зачтено
66 ÷ 90	4	зачтено
33 ÷ 65	3	зачтено
менее 33	2	не зачтено

2.4. Ход и критерии оценки при текущем контроле успеваемости студентов

При подготовке к защите по практике и при выполнении заданий на защите по практике с №1 по №30 студенты могут воспользоваться следующей литературой (источниками):

1. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет: учеб.пособие – 7-е изд., испр.и доп. М.: Изд.центр «Академия», 2011. 432 с.,
2. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб.пособие. М.: Издательский центр «Академия», 2009. 272 с.,
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб.пособие. – 2-е изд., испр. М.: Издательский центр «Академия», 2011. 160 с.,
4. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402 - ФЗ "О бухгалтерском учете"
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1\2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н,
6. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2011. – 336с.,
7. Управление персоналом организации: учебное пособие/В.Т. Пихало, Ю.Н. Царегородцев, С.А. Петрова, Ю.Е. Ефремова; под общ. Ред. В.Т. Пихало, Ю.Н. Царегородцева. – М.: ФОРУМ, 2010. – 400с.: ил.,
8. Менеджмент: Учебник/Виханский О.С., Наумов А.И. – М.: Экономистъ, 2004. – 288с.,
9. Менеджмент: учебное пособие/В.Д. Грибов. – 4-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2011. – 280с.

При подготовке к защите по практике и при выполнении заданий на защите по практике с №31 по №60 студенты могут воспользоваться следующей литературой (источниками):

1. Алборов Р.А. Принципы и основы бухгалтерского учета: учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». М.: Кнорус, 2008. 344 с.,
2. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет: учебник для СПО по спец. «Экономика и бухгалтерский учет». М.: Академия, 2011. 432 с.,
3. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студентов высших учебных заведений. М.: Инфра-М, 2009. 832 с.,
4. Кувшинов М.С. Бухгалтерский учет: экспресс-курс: учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». М.: Кнорус, 2011. 320 с.,
5. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для СПО. М.: Академия, 2009. 272 с.,
6. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для среднего профессионального образования. М.: Академия, 2011. 160 с.,
7. Осипова И.В. Теория бухгалтерского учета: сборник задач. М.: Кнорус, 2009. 296 с.,
8. Теория бухгалтерского учета: учебник для СПО /под ред. Е.А. Мизиковского, М.В. Мельник. М.: Магистр, 2011. 382 с.,

9. Харитонов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в 1С: бухгалтерии 8: практическое пособие. 3-е изд. СПб.: Питер, 2009. 592 с.,
10. Харитонов С.А. Информационные системы бухгалтерского учета: учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». М.: Форум; Инфра-М, 2012. 160 с.,
11. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете»,
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1\2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н,
13. Менеджмент: учебное пособие/В.Д. Грибов. – 4-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2011. – 280с.,
14. Менеджмент: Учебник/Виханский О.С., Наумов А.И. – М.: Экономистъ, 2004. – 288с.,
15. Менеджмент: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/А.Д. Косьмин, Н.В. Свинтицкий, Е.А. Косьмина. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 208с.,
16. Управление персоналом организации: учебное пособие/В.Т. Пихало, Ю.Н. Царегородцев, С.А. Петрова, Ю.Е.Ефремова; под общ. ред. В.Т. Пихало, Ю.Н. Царегородцева. – М.: ФОРУМ, 2010. – 400 с.: ил.

При подготовке к защите по практике и при выполнении заданий на защите по практике с №61 по №90 студенты могут воспользоваться следующей литературой (источниками):

1. Галанов В.А. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник для СПО. М.: ФОРУМ, 2008. 413 с.,
2. Злотникова Л.Г., Колядов Л.В., Тарасенко П.Ф. Финансовый менеджмент в нефтегазовых отраслях: учебник. М.: Изд-во «Нефть и газ», 2005. 456 с.,
3. Наумова Н.В., Жарикова Л.А. Бюджетирование в деятельности предприятия: учеб. пособие. Тамбов: Изд-во гос. техн. ун-та, 2009. 112 с. [Электронный ресурс]. Доступ /Serverntgp/Читальный зал /Бюджетирование организации,
4. Смирнова О.П., Быкова Д.Ю. Бюджетирование на предприятии: учеб. пособие. Иваново: Иван. гос. хим.-техн. ун-т, 2011. 96 с. [Электронный ресурс]. Доступ /Serverntgp/Читальный зал /Бюджетирование организации. Электронные книги,
5. Финансы и кредит: учеб. пособие для СПО /под ред. О.И. Лаврушина. М.: КНОРУС, 2012. 320 с.,
6. Менеджмент: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/А.Д. Косьмин, Н.В. Свинтицкий, Е.А. Косьмина. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 208с.,
7. Управление персоналом организации: учебное пособие/В.Т. Пихало, Ю.Н. Царегородцев, С.А. Петрова, Ю.Е.Ефремова; под общ. ред. В.Т. Пихало, Ю.Н. Царегородцева. – М.: ФОРУМ, 2010. – 400 с.: ил.,
8. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2011. – 336с.

При подготовке к защите по практике и при выполнении заданий на защите по практике с №91 по №120 студенты могут воспользоваться следующей литературой (источниками):

1. Герасимова В.Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности промышленного предприятия: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Экономика и управление на предприятии машиностроения». М.: Кнорус, 2011. 360 с.,
2. Жилиева В.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятий нефтегазовой отрасли: учеб. пособие для СПО. Волгоград: Ин- Фолио, 2010. 224 с.,
3. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник для учащихся средних специальных учебных заведений по спец. «Бухгалтерский учет, анализ и контроль», «Экономика и управление персоналом». М.: Инфра-М, 2007. 345 с.,
4. Методы принятия управленческих решений: учебник для бакалавров / А. В. Тебекин. — М. : Издательство Юрайт, 2014. - 572 с.,
5. Смирнов Э.А. Разработка управленческих решений: Учебник для вузов. – М: ЮНИТИ-ДАНА, 2002. – 271с.

При подготовке к защите по практике и при выполнении заданий на защите по практике с №121 по №150 студенты могут воспользоваться следующей литературой (источниками):

1. Алборов Р.А. Принципы и основы бухгалтерского учета: учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». М.: Кнорус, 2008. 344 с.,
2. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет: учебник для спец. «Экономика и бухгалтерский учет». М.: Академия, 2011. 432 с.,
3. Кувшинов М.С. Бухгалтерский учет: экспресс-курс: учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». М.: Кнорус, 2011. 320 с.,
4. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для СПО. М.: Академия, 2009. 272 с.,
5. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для СПО. М.: Академия, 2011. 160 с.,
6. Медведев М.Ю. Выбери профессию: бухгалтер: практическое руководство. М.: Кнорус, 2011. 80 с.,
7. Осипова И.В. Теория бухгалтерского учета: сборник задач. М.: Кнорус, 2009. 296 с.,
8. Харитонов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в 1С: бухгалтерии 8: практическое пособие. 3-е изд. СПб.: Питер, 2009. 592 с.,
9. Харитонов С.А. Информационные системы бухгалтерского учета: учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». М.: Форум; Инфра-М, 2012. 160 с.,
- 10.Травин В.В., Дятлов В.А. Менеджмент персонала предприятия. Учебно-практическое пособие. М.: Дело, 1998. – 272с.,
- 11.Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2011. – 336с.

При подготовке к защите по практике и при выполнении заданий на защите по практике с №151 по №180 студенты могут воспользоваться следующей литературой (источниками):

1. Галанов В.А. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник для СПО. М.: ФОРУМ, 2008. 413 с.,
2. Финансы и кредит: учеб. пособие для СПО /под ред. О.И. Лаврушина. М.: КНОРУС, 2012. 320 с.,
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. N 145-ФЗ. [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «Гарант»,
4. О Федеральном казначействе: постановление Правительства РФ от 1 декабря 2004 г. N 703. [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «Гарант»,
Травин В.В., Дятлов В.А. Менеджмент персонала предприятия. Учебно-практическое пособие. М.: Дело, 1998. – 272с. ,
5. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2011. – 336с.,
6. Управление персоналом организации: учебное пособие/В.Т. Пихало, Ю.Н. Царегородцев, С.А. Петрова, Ю.Е.Ефремова; под общ. ред. В.Т. Пихало, Ю.Н. Царегородцева. – М.: ФОРУМ, 2010. – 400 с.: ил.

Задание №1

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Объем и содержание предварительной проверки правильности составления первичного бухгалтерского документа при его выписке,
 - 2.2. Характеристика уровня старания, настойчивости и добросовестности в осуществлении профессиональной деятельности человека в зависимости от степени мотивации

Задание №2

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Объем и содержание проверки правильности оформления первичного бухгалтерского документа при приемке,
 - 2.2. Стадии мотивационного процесса, их характеристики

Задание №3

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Объем и содержание арифметической проверки (таксировка) первичного бухгалтерского документа,
 - 2.2. Мотивация к труду: определение, условия и период формирования

Задание №4

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:

- 2.1. Принципы и назначение группировки первичных бухгалтерских документов,
- 2.2. Основные правила мотивации к труду

Задание №5

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок формирования и назначение учетных регистров бухгалтерского учета на основании прошедших проверку первичных бухгалтерских документов,
 - 2.2. Причины, вызывающие разочарование в работе и низкую трудовую отдачу работника

Задание №6

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Классификация, основное содержание и применяемые формы учетных регистров бухгалтерской отчетности,
 - 2.2. Характеристика стадий процесса потери интереса к труду

Задание №7

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Основное содержание и назначение «Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации» (в соответствии с приказом Минфина РФ),
 - 2.2. Сущность оплаты труда персонала как мотивирующей к труду функции

Задание №8

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Условия и порядок разработки рабочего Плана счетов бухгалтерского учета организации на основании типового Плана,
 - 2.2. Модели взаимодействия человека и организационного окружения предприятия (организации)

Задание №9

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:

- 2.1. Основные задачи бухгалтерского учета денежных средств, перечень применяемых первичных документов и учетных регистров при бухгалтерском учете кассовых операций,
- 2.2. Основные ожидания и представления человека и организации о месте и роли человека в организационном окружении

Задание №10

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Содержание, назначение, порядок применения и учета приходных и расходных кассовых ордеров,
 - 2.2. Правила планирования рабочего времени

Задание №11

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение, порядок ведения, содержание Кассовой книги, Книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств,
 - 2.2. Правила организации трудового процесса в начале рабочего дня

Задание №12

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение и порядок учета денежных средств на счете 50 «Касса», субсчета счета 50, корреспонденция счета 50, основные операции по счету 50,
 - 2.2. Правила организации трудового процесса в течение основной части рабочего дня

Задание №13

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение и порядок синтетического учета наличия и движения основных средств предприятия (счета, основные операции, корреспонденция счетов при поступлении основных средств, при начислении амортизации основных средств, при ремонте основных средств, при выбытии основных средств),
 - 2.2. Правила организации трудового процесса при завершении рабочего дня

Задание №14

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение и порядок синтетического учета производственных запасов (счета, основные операции, корреспонденция счетов при учете производственных запасов по фактической стоимости приобретения и по учетным ценам),
 - 2.2. Содержание и периодичность самоконтроля процесса и осуществляемой трудовой деятельности

Задание №15

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение и порядок синтетического учета по операциям учета затрат на производство продукции (счета, основные операции, корреспонденция счетов при учете полной и неполной производственной себестоимости продукции),
 - 2.2. Содержание и периодичность самоконтроля результатов деятельности

Задание №16

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение и порядок синтетического учета по операциям учета затрат на производство продукции (счета, основные операции, корреспонденция счетов при учете полной и неполной производственной себестоимости продукции),
 - 2.2. Характеристика уровня старания, настойчивости и добросовестности в осуществлении профессиональной деятельности человека в зависимости от степени мотивации

Задание №17

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение и порядок синтетического учета производственных запасов (счета, основные операции, корреспонденция счетов при учете производственных запасов по фактической стоимости приобретения и по учетным ценам),
 - 2.2. Стадии мотивационного процесса, их характеристики

Задание №18

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение и порядок синтетического учета наличия и движения основных средств предприятия (счета, основные операции, корреспонденция счетов при поступлении основных средств, при начислении

амортизации основных средств, при ремонте основных средств, при выбытии основных средств),

2.2. Мотивация к труду: определение, условия и период формирования

Задание №19

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение и порядок учета денежных средств на счете 50 «Касса», субсчета счета 50, корреспонденция счета 50, основные операции по счету 50,
 - 2.2. Основные правила мотивации к труду

Задание №20

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение, порядок ведения, содержание Кассовой книги, Книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств,
 - 2.2. Причины, вызывающие разочарование в работе и низкую трудовую отдачу работника

Задание №21

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Содержание, назначение, порядок применения и учета приходных и расходных кассовых ордеров,
 - 2.2. Характеристика стадий процесса потери интереса к труду

Задание №22

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Основные задачи бухгалтерского учета денежных средств, перечень применяемых первичных документов и учетных регистров при бухгалтерском учете кассовых операций,
 - 2.2. Сущность оплаты труда персонала как мотивирующей к труду функции

Задание №23

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Условия и порядок разработки рабочего Плана счетов бухгалтерского учета организации на основании типового Плана,

- 2.2. Модели взаимодействия человека и организационного окружения предприятия (организации)

Задание №24

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Основное содержание и назначение «Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации» (в соответствии с приказом Минфина РФ),
 - 2.2. Основные ожидания и представления человека и организации о месте и роли человека в организационном окружении

Задание №25

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Классификация, основное содержание и применяемые формы учетных регистров бухгалтерской отчетности,
 - 2.2. Правила планирования рабочего времени

Задание №26

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок формирования и назначение учетных регистров бухгалтерского учета на основании прошедших проверку первичных бухгалтерских документов,
 - 2.2. Правила организации трудового процесса в начале рабочего дня

Задание №27

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Принципы и назначение группировки первичных бухгалтерских документов,
 - 2.2. Правила организации трудового процесса в течение основной части рабочего дня

Задание №28

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Объем и содержание арифметической проверки (таксировка) первичного бухгалтерского документа,
 - 2.2. Правила организации трудового процесса при завершении рабочего дня

Задание №29

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Объем и содержание проверки правильности оформления первичного бухгалтерского документа при приемке,
 - 2.2. Содержание и периодичность самоконтроля процесса и осуществляемой трудовой деятельности

Задание №30

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Объем и содержание предварительной проверки правильности составления первичного бухгалтерского документа при его выписке,
 - 2.2. Содержание и периодичность самоконтроля результатов деятельности

Задание №31

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение и порядок синтетического учета по операциям движения собственного капитала организации (счета, корреспонденция счетов, основные операции),
 - 2.2. Содержание, виды и свойства решений

Задание №32

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение и порядок синтетического учета по операциям кредитов на приобретение материалов (счета, корреспонденция счетов, основные операции),
 - 2.2. Технология и процесс принятия решения

Задание №33

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение и порядок синтетического учета по операциям займов путем выпуска и размещения облигаций (счета, корреспонденция счетов, основные операции),
 - 2.2. Требования, предъявляемые к управленческим решениям

Задание №34

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение и порядок синтетического учета по операциям передачи продукции и услуг в качестве отступного (счета, корреспонденция счетов, основные операции),
 - 2.2. Содержание и сущность математического моделирования и экспертных оценок как методов принятия решений

Задание №35

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение и порядок синтетического учета по операциям кредитов на приобретение инвестиционного актива (счета, корреспонденция счетов, основные операции),
 - 2.2. Свойства принятого решения, характеризующие его качество

Задание №36

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение и порядок синтетического учета по операциям процентов по займам, обеспеченным выдачей собственных векселей (счета, корреспонденция счетов, основные операции),
 - 2.2. Содержание процесса выявления и признания проблемы для выработки решения

Задание №37

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение и порядок синтетического учета по операциям поступления материалов, полученных по договору займа вещей (счета, корреспонденция счетов, основные операции),
 - 2.2. Содержание процесса выработки решения

Задание №38

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение и порядок синтетического учета по операциям целевых кредитов (счета, корреспонденция счетов, основные операции),
 - 2.2. Содержание процесса выполнения решения

Задание №39

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение, порядок оформления, форма и содержание инвентаризационных описей (ведомостей), актов инвентаризации,
 - 2.2. Понятие и роль информации в организации

Задание №40

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение, порядок оформления, форма и содержание сличительных ведомостей,
 - 2.2. Классификация информации по признакам

Задание №41

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Счета, на которых дебетуют и кредитуют при бухгалтерском учете излишки, выявленные в результате инвентаризации,
 - 2.2. Свойства и качественные характеристики информации

Задание №42

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Счета, на которых дебетуют и кредитуют при бухгалтерском учете факты недостачи, хищения, порча материалов с их фактической стоимостью, выявленные в результате инвентаризации,
 - 2.2. Методы сбора информации, методы передачи и преобразования информации

Задание №43

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Содержание, объем и порядок инвентаризации финансовых вложений организации,
 - 2.2. Понятие обработки и хранения информации

Задание №44

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Счета, на которых дебетуют и кредитуют при бухгалтерском учете факты недостачи, хищения, порча ценных бумаг, выявленные в результате инвентаризации,

- 2.2. Понятие использования и уничтожения информации, понятие количества информации

Задание №45

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Счета, на которых дебетуют и кредитуют при бухгалтерском учете факты неучтенных ценных бумаг, выявленные в результате инвентаризации,
 - 2.2. Требования, предъявляемые к профессиональной информации

Задание №46

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Счета, на которых дебетуют и кредитуют при бухгалтерском учете факты неучтенных ценных бумаг, выявленные в результате инвентаризации,
 - 2.2. Содержание, виды и свойства решений

Задание №47

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Счета, на которых дебетуют и кредитуют при бухгалтерском учете факты недостачи, хищения, порча ценных бумаг, выявленные в результате инвентаризации,
 - 2.2. Технология и процесс принятия решения

Задание №48

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Содержание, объем и порядок инвентаризации финансовых вложений организации,
 - 2.2. Требования, предъявляемые к управленческим решениям

Задание №49

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Счета, на которых дебетуют и кредитуют при бухгалтерском учете факты недостачи, хищения, порча материалов с их фактической стоимостью, выявленные в результате инвентаризации,
 - 2.2. Содержание и сущность математического моделирования и экспертных оценок как методов принятия решений

Задание №50

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Счета, на которых дебетуют и кредитуют при бухгалтерском учете излишки, выявленные в результате инвентаризации,
 - 2.2. Свойства принятого решения, характеризующие его качество

Задание №51

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение, порядок оформления, форма и содержание сличительных ведомостей,
 - 2.2. Содержание процесса выявления и признания проблемы для выработки решения

Задание №52

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение, порядок оформления, форма и содержание инвентаризационных описей (ведомостей), актов инвентаризации,
 - 2.2. Содержание процесса выработки решения

Задание №53

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение и порядок синтетического учета по операциям целевых кредитов (счета, корреспонденция счетов, основные операции),
 - 2.2. Содержание процесса выполнения решения

Задание №54

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение и порядок синтетического учета по операциям поступления материалов, полученных по договору займа вещей (счета, корреспонденция счетов, основные операции),
 - 2.2. Понятие и роль информации в организации

Задание №55

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:

- 2.1. Назначение и порядок синтетического учета по операциям процентов по займам, обеспеченным выдачей собственных векселей (счета, корреспонденция счетов, основные операции),
- 2.2. Классификация информации по признакам

Задание №56

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение и порядок синтетического учета по операциям кредитов на приобретение инвестиционного актива (счета, корреспонденция счетов, основные операции),
 - 2.2. Свойства и качественные характеристики информации

Задание №57

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение и порядок синтетического учета по операциям передачи продукции и услуг в качестве отступного (счета, корреспонденция счетов, основные операции),
 - 2.2. Методы сбора информации, методы передачи и преобразования информации

Задание №58

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение и порядок синтетического учета по операциям займов путем выпуска и размещения облигаций (счета, корреспонденция счетов, основные операции),
 - 2.2. Понятие обработки и хранения информации

Задание №59

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение и порядок синтетического учета по операциям кредитов на приобретение материалов (счета, корреспонденция счетов, основные операции),
 - 2.2. Понятие использования и уничтожения информации, понятие количества информации

Задание №60

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:

- 2.1. Назначение и порядок синтетического учета по операциям движения собственного капитала организации (счета, корреспонденция счетов, основные операции),
- 2.2. Требования, предъявляемые к профессиональной информации

Задание №61

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Счета, на которых дебетуют и кредитуют при бухгалтерском учете начисления и перечисления в государственные внебюджетные фонды (Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования),
 - 2.2. Сущность использования вычислительных машин как технического средства в профессиональной деятельности

Задание №62

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок внесения записей по расчетному счету организации и документы, служащие основанием для внесения таких записей,
 - 2.2. Направления развития технической базы информационно - коммуникационных технологий в профессиональной деятельности

Задание №63

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Сроки и порядок опротестования спорных сумм, выявленных при проверке бухгалтерией организации выписок из банка,
 - 2.2. Понятие и преимущества использования локальных компьютерных систем в организации

Задание №64

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Наименование и содержание документов организации, на основании которых банк производит зачисление или списание сумм с расчетного счета организации,
 - 2.2. Понятие и преимущества использования телекоммуникационного обеспечения профессиональной деятельности

Задание №65

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок открытия расчетного счета организации в банке,
 - 2.2. Виды информационных технологий, применяемых при организации сбора и регистрации данных по принципу последовательных решений

Задание №66

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Документы, предоставляемые организацией банку, необходимые для открытия расчетного счета,
 - 2.2. Понятие и примеры использования технических средств для обработки и передачи информации

Задание №67

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Счета, на которых дебетуют и кредитуют при бухгалтерском учете начисление НДС по реализованной продукции, товарам, работам, услугам,
 - 2.2. Понятие и назначение баз данных, преимущества использования компьютерных баз данных

Задание №68

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Счета, на которых дебетуют и кредитуют при бухгалтерском учете начисление НДС по основным средствам, нематериальным активам и материально-производственным запасам при их производственном использовании,
 - 2.2. Понятие и функции информационных систем

Задание №69

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Счета, на которых дебетуют и кредитуют при бухгалтерском учете начисление НДС по основным средствам, нематериальным активам и материально-производственным запасам при их использовании на непроизводственные нужды,
 - 2.2. Сущность и виды профессиональной адаптации, цели и задачи профессиональной адаптации

Задание №70

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Счета, на которых дебетуют и кредитуют при бухгалтерском учете начисление НДС по основным средствам, нематериальным активам и материально-производственным запасам при их продаже,
 - 2.2. Понятие и содержание социально-психологической профессиональной адаптации

Задание №71

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Счета, на которых дебетуют и кредитуют при бухгалтерском учете начисления и расчета с бюджетом по налогу на имущество организации,
 - 2.2. Психологические рекомендации, ускоряющие процесс профессиональной адаптации

Задание №72

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Счета, на которых дебетуют и кредитуют при бухгалтерском учете начисления и расчет с бюджетом по земельному налогу,
 - 2.2. Сущность и назначение процедур введения нового работника в должность, содержание и назначение программ введения нового работника в должность

Задание №73

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Счета, на которых дебетуют и кредитуют при бухгалтерском учете начисления и расчет с бюджетом по транспортному налогу,
 - 2.2. Сущность и назначение наставничества в организации

Задание №74

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Наименование налогов и сборов, относящихся к Федеральным налогам и сборам,
 - 2.2. Преимущества наставничества для обучаемого, преимущества наставничества для наставника и организации

Задание №75

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Наименование налогов и сборов, относящихся к региональным и местным налогам и сборам,
 - 2.2. Типичные (характерные) трудности в процессе внедрения системы наставничества в организации

Задание №76

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Наименование налогов и сборов, относящихся к региональным и местным налогам и сборам,
 - 2.2. Сущность использования вычислительных машин как технического средства в профессиональной деятельности

Задание №77

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Наименование налогов и сборов, относящихся к Федеральным налогам и сборам,
 - 2.2. Направления развития технической базы информационно - коммуникационных технологий в профессиональной деятельности

Задание №78

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Счета, на которых дебетуют и кредитуют при бухгалтерском учете начисления и расчет с бюджетом по транспортному налогу,
 - 2.2. Понятие и преимущества использования локальных компьютерных систем в организации

Задание №79

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Счета, на которых дебетуют и кредитуют при бухгалтерском учете начисления и расчет с бюджетом по земельному налогу,
 - 2.2. Понятие и преимущества использования телекоммуникационного обеспечения профессиональной деятельности

Задание №80

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:

- 2.1. Счета, на которых дебетуют и кредитуют при бухгалтерском учете начисления и расчета с бюджетом по налогу на имущество организации,
- 2.2. Виды информационных технологий, применяемых при организации сбора и регистрации данных по принципу последовательных решений

Задание №81

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Счета, на которых дебетуют и кредитуют при бухгалтерском учете начисление НДС по основным средствам, нематериальным активам и материально-производственным запасам при их продаже,
 - 2.2. Понятие и примеры использования технических средств для обработки и передачи информации

Задание №82

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Счета, на которых дебетуют и кредитуют при бухгалтерском учете начисление НДС по основным средствам, нематериальным активам и материально-производственным запасам при их использовании на непроизводственные нужды,
 - 2.2. Понятие и назначение баз данных, преимущества использования компьютерных баз данных

Задание №83

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Счета, на которых дебетуют и кредитуют при бухгалтерском учете начисление НДС по основным средствам, нематериальным активам и материально-производственным запасам при их производственном использовании,
 - 2.2. Понятие и функции информационных систем

Задание №84

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Счета, на которых дебетуют и кредитуют при бухгалтерском учете начисление НДС по реализованной продукции, товарам, работам, услугам,
 - 2.2. Сущность и виды профессиональной адаптации, цели и задачи профессиональной адаптации

Задание №85

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Документы, предоставляемые организацией банку, необходимые для открытия расчетного счета,
 - 2.2. Понятие и содержание социально-психологической профессиональной адаптации

Задание №86

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок открытия расчетного счета организации в банке,
 - 2.2. Психологические рекомендации, ускоряющие процесс профессиональной адаптации

Задание №87

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Наименование и содержание документов организации, на основании которых банк производит зачисление или списание сумм с расчетного счета организации,
 - 2.2. Сущность и назначение процедур введения нового работника в должность, содержание и назначение программ введения нового работника в должность

Задание №88

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Сроки и порядок опротестования спорных сумм, выявленных при проверке бухгалтерией организации выписок из банка,
 - 2.2. Сущность и назначение наставничества в организации

Задание №89

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок внесения записей по расчетному счету организации и документы, служащие основанием для внесения таких записей,
 - 2.2. Преимущества наставничества для обучаемого, преимущества наставничества для наставника и организации

Задание №90

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Счета, на которых дебетуют и кредитуют при бухгалтерском учете начисления и перечисления в государственные внебюджетные фонды (Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования),
 - 2.2. Типичные (характерные) трудности в процессе внедрения системы наставничества в организации

Задание №91

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Состав и назначение документов бухгалтерской отчетности для крупных коммерческих предприятий, предприятий малого предпринимательства, некоммерческих и общественных организаций,
 - 2.2. Понятие и сущность правовой ответственности работника, имеющей отношение к управлению предприятием и принятию решений

Задание №92

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Условия формирования и требования, предъявляемые при составлении бухгалтерской отчетности,
 - 2.2. Понятие и сущность гражданской ответственности работника, имеющей отношение к управлению предприятием и принятию решений

Задание №93

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение, направления и субъекты использования документов бухгалтерской отчетности организации,
 - 2.2. Понятие и сущность дисциплинарной ответственности работника, имеющей отношение к управлению предприятием и принятию решений

Задание №94

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Виды бухгалтерских балансов, их целевое назначение,
 - 2.2. Понятие и сущность материальной ответственности работника, имеющей отношение к управлению предприятием и принятию решений

Задание №95

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Форма бухгалтерского баланса и бухгалтерские документы, используемые для формирования бухгалтерского баланса; правила оценки статей бухгалтерского баланса,
 - 2.2. Понятие и сущность уголовной ответственности работника, имеющей отношение к управлению предприятием и принятию решений

Задание №96

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Форма и содержание отчета о финансовых результатах организации, порядок его формирования,
 - 2.2. Формы экономической ответственности, имеющей отношение к управлению предприятием и принятию решений: понятие и их сущность

Задание №97

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Содержание и назначение пояснительной записки к годовой бухгалтерской отчетности,
 - 2.2. Классификация последствий принимаемых решений, характеризующих величину ответственности: наименование и их сущность

Задание №98

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Содержание и назначение отчета об изменении капитала, отчета о движении денежных средств, отчета о целевом использовании средств; их назначение и порядок формирования,
 - 2.2. Составляющие модели поведения руководителя по обеспечению реализации принятого решения: наименование и их сущность

Задание №99

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Цель и задачи проведения анализа финансово-хозяйственного состояния организации; основные данные, используемые для анализа финансово-хозяйственного состояния организации, и их источник,

- 2.2. Сущность индивидуально-субъективного процесса принятия решения руководителем, проявление ответственности подчиненного при этом и ее характеристика

Задание №100

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок определения и состав показателей финансовой устойчивости организации; состояние финансовой устойчивости организации в зависимости от значений этих показателей,
 - 2.2. Сущность авторитетного принятия решения руководителем, проявление ответственности подчиненного при этом и ее характеристика

Задание №101

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок определения и состав показателей платежеспособности организации; состояние платежеспособности организации в зависимости от значений этих показателей,
 - 2.2. Сущность совместного принятия решения руководителем и подчиненным, проявление ответственности подчиненного при этом и ее характеристика

Задание №102

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок определения и состав показателей прибыльности организации; состояние прибыльности организации в зависимости от значений этих показателей,
 - 2.2. Сущность самостоятельного принятия решения руководителем без учета мнения подчиненного, проявление ответственности подчиненного при этом и ее характеристика

Задание №103

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок определения и состав показателей эффективности управления организацией; состояние эффективности управления организацией в зависимости от значений этих показателей,
 - 2.2. Сущность реализации решения в условиях игнорирования руководителем предупреждения подчиненного о возможных нежелательных последствиях принятого решения, проявление ответственности подчиненного при этом и ее характеристика

Задание №104

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок определения и состав показателей деловой активности организации; состояние деловой активности организации в зависимости от значений этих показателей,
 - 2.2. Сущность самостоятельного принятия решения руководителем с разъяснением подчиненному мотивов решения проблемной ситуации, проявление ответственности подчиненного при этом и ее характеристика

Задание №105

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок и последовательность определения и оценки финансового состояния организации на основе метода рейтинговой оценки деятельности организации,
 - 2.2. Сущность принятия решения руководителем совместно с подчиненным только с целью опровержения или доказательства принятого уже ранее им решения, проявление ответственности подчиненного при этом и ее характеристика

Задание №106

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок и последовательность определения и оценки финансового состояния организации на основе метода рейтинговой оценки деятельности организации,
 - 2.2. Понятие и сущность правовой ответственности работника, имеющей отношение к управлению предприятием и принятию решений

Задание №107

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок определения и состав показателей деловой активности организации; состояние деловой активности организации в зависимости от значений этих показателей,
 - 2.2. Понятие и сущность гражданской ответственности работника, имеющей отношение к управлению предприятием и принятию решений

Задание №108

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок определения и состав показателей эффективности управления организацией; состояние эффективности управления организацией в зависимости от значений этих показателей,
 - 2.2. Понятие и сущность дисциплинарной ответственности работника, имеющей отношение к управлению предприятием и принятию решений

Задание №109

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок определения и состав показателей прибыльности организации; состояние прибыльности организации в зависимости от значений этих показателей,
 - 2.2. Понятие и сущность материальной ответственности работника, имеющей отношение к управлению предприятием и принятию решений

Задание 110

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок определения и состав показателей платежеспособности организации; состояние платежеспособности организации в зависимости от значений этих показателей,
 - 2.2. Понятие и сущность уголовной ответственности работника, имеющей отношение к управлению предприятием и принятию решений

Задание №111

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок определения и состав показателей финансовой устойчивости организации; состояние финансовой устойчивости организации в зависимости от значений этих показателей,
 - 2.2. Формы экономической ответственности, имеющей отношение к управлению предприятием и принятию решений: понятие и их сущность

Задание №112

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Цель и задачи проведения анализа финансово-хозяйственного состояния организации; основные данные, используемые для анализа финансово-хозяйственного состояния организации, и их источник,

- 2.2. Классификация последствий принимаемых решений, характеризующих величину ответственности: наименование и их сущность

Задание №113

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Содержание и назначение отчета об изменении капитала, отчета о движении денежных средств, отчета о целевом использовании средств; их назначение и порядок формирования,
 - 2.2. Составляющие модели поведения руководителя по обеспечению реализации принятого решения: наименование и их сущность

Задание №114

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Содержание и назначение пояснительной записки к годовой бухгалтерской отчетности,
 - 2.2. Сущность индивидуально-субъективного процесса принятия решения руководителем, проявление ответственности подчиненного при этом и ее характеристика

Задание №115

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Форма и содержание отчета о финансовых результатах организации, порядок его формирования,
 - 2.2. Сущность авторитетного принятия решения руководителем, проявление ответственности подчиненного при этом и ее характеристика

Задание №116

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Форма бухгалтерского баланса и бухгалтерские документы, используемые для формирования бухгалтерского баланса; правила оценки статей бухгалтерского баланса,
 - 2.2. Сущность совместного принятия решения руководителем и подчиненным, проявление ответственности подчиненного при этом и ее характеристика

Задание №117

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:

- 2.1. Виды бухгалтерских балансов, их целевое назначение,
- 2.2. Сущность самостоятельного принятия решения руководителем без учета мнения подчиненного, проявление ответственности подчиненного при этом и ее характеристика

Задание №118

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Назначение, направления и субъекты использования документов бухгалтерской отчетности организации,
 - 2.2. Сущность реализации решения в условиях игнорирования руководителем предупреждения подчиненного о возможных нежелательных последствиях принятого решения, проявление ответственности подчиненного при этом и ее характеристика

Задание №119

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Условия формирования и требования, предъявляемые при составлении бухгалтерской отчетности,
 - 2.2. Сущность самостоятельного принятия решения руководителем с разъяснением подчиненному мотивов решения проблемной ситуации, проявление ответственности подчиненного при этом и ее характеристика

Задание №120

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Состав и назначение документов бухгалтерской отчетности для крупных коммерческих предприятий, предприятий малого предпринимательства, некоммерческих и общественных организаций,
 - 2.2. Сущность принятия решения руководителем совместно с подчиненным только с целью опровержения или доказательства принятого уже ранее им решения, проявление ответственности подчиненного при этом и ее характеристика

Задание №121

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Требования к лицам, допускаемых к работе с контрольно-кассовыми машинами,
 - 2.2. Цели и факторы, определяющие потребность в обучении и повышении квалификации работников организации, виды повышения квалификации работников организации, их назначение

Задание №122

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок и условия выполнения, способ оформления перевода суммирующих и денежных счетчиков контрольно-кассовых машин на нули,
 - 2.2. Факторы эффективной организации процесса повышения квалификации работников, их сущность

Задание №123

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок оформления передачи контрольно-кассовой машины в другое предприятия,
 - 2.2. Порядок определения потребностей в профессиональном обучении и повышении квалификации

Задание №124

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Состав и содержание рабочей документации на контрольно-кассовую машину, порядок их ведения и хранения,
 - 2.2. Назначение проведения и способы оценки эффективности обучения и повышения квалификации работников организации

Задание №125

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Обязанности и порядок работы кассира с использованием контрольно-кассовой машины,
 - 2.2. Критерии эффективности финансовых вложений в профессиональное обучение и повышение квалификации работников организаций

Задание №126

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Обязательные реквизиты кассового чека и контрольной ленты,
 - 2.2. Понятие показателя «увеличение скорости работы» как результата обучения и повышение квалификации, его сущность и критерии оценки; понятие показателя «улучшение качества работы» как результата обучения и повышения квалификации, его сущность и критерии оценки

Задание №127

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Обязанности кассира при работе с применением контрольно-кассовой машины в начале и конце рабочей смены,
 - 2.2. Понятие показателя «увеличение числа вариантов действий» как результата обучения и повышения квалификации, его сущность и критерии оценки; понятие показателя «предотвращение возникновения «цепочек нежелательного развития событий» как результата обучения и повышения квалификации, его сущность

Задание №128

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Обязанности кассира при работе с применением контрольно-кассовой машины при возникновении ее неисправности,
 - 2.2. Понятие повышение квалификации на рабочем месте, виды обучения и их характеристика; понятие повышение квалификации вне рабочего места, виды обучения и их характеристики

Задание №129

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок ведения кассовой книги и Журнала кассира-операциониста в начале и конце смены,
 - 2.2. Первичное обучение в соответствии с задачами и спецификой работы предприятия: понятие, назначение

Задание №130

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок и документальное оформление сдачи денежных средств кассиром в банк с участием представителя банка-инкассатора,
 - 2.2. Обучение для ликвидации разрыва между требованиями должности и возможностями исполнителя: понятие, назначение

Задание №131

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок и оформление приема наличных денег в кассу,
 - 2.2. Обучение для повышения общей квалификации: понятие, назначение; обучение по новым направлениям деятельности организации: понятие,

назначение; обучение для усвоения новых приемов и методов выполнения трудовых операций: понятие, назначение

Задание №132

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок, содержание и сроки проведения проверки учета кассовых операций,
 - 2.2. Профессиональная компетентность работника: понятие, сущность, способы формирования

Задание №133

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Лица, ответственные за обеспечение порядка ведения кассовых операций,
 - 2.2. Социальная компетентность работника: понятие, сущность, способы формирования; методическая компетентность работника: понятие, сущность, способы формирования

Задание №134

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок проведения безналичных расчетов через операционные кассы с использованием расчетных чеков и чековых книжек,
 - 2.2. Временная компетентность работника: понятие, сущность, способы формирования; индивидуальная компетентность работника: понятие, сущность, способы формирования

Задание №135

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок проведения безналичных расчетов через операционные кассы с использованием кредитных карточек,
 - 2.2. Порядок формирования корпоративной культуры организации, учитывающей управление знаниями

Задание №136

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок проведения безналичных расчетов через операционные кассы с использованием кредитных карточек,

- 2.2. Цели и факторы, определяющие потребность в обучении и повышении квалификации работников организации, виды повышения квалификации работников организации, их назначение

Задание №137

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок проведения безналичных расчетов через операционные кассы с использованием расчетных чеков и чековых книжек,
 - 2.2. Факторы эффективной организации процесса повышения квалификации работников, их сущность

Задание №138

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Лица, ответственные за обеспечение порядка ведения кассовых операций,
 - 2.2. Порядок определения потребностей в профессиональном обучении и повышении квалификации

Задание №139

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок, содержание и сроки проведения проверки учета кассовых операций,
 - 2.2. Назначение проведения и способы оценки эффективности обучения и повышения квалификации работников организации

Задание №140

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок и оформление приема наличных денег в кассу,
 - 2.2. Критерии эффективности финансовых вложений в профессиональное обучение и повышение квалификации работников организаций

Задание №141

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок и документальное оформление сдачи денежных средств кассиром в банк с участием представителя банка-инкассатора,
 - 2.2. Понятие показателя «увеличение скорости работы» как результата обучения и повышение квалификации, его сущность и критерии оценки;

понятие показателя «улучшение качества работы» как результата обучения и повышения квалификации, его сущность и критерии оценки

Задание №142

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок ведения кассовой книги и Журнала кассира-операциониста в начале и конце смены,
 - 2.2. Понятие показателя «увеличение числа вариантов действий» как результата обучения и повышения квалификации, его сущность и критерии оценки; понятие показателя «предотвращение возникновения «цепочек нежелательного развития событий» как результата обучения и повышения квалификации, его сущность

Задание №143

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Обязанности кассира при работе с применением контрольно-кассовой машины при возникновении ее неисправности,
 - 2.2. Понятие повышение квалификации на рабочем месте, виды обучения и их характеристика; понятие повышение квалификации вне рабочего места, виды обучения и их характеристики

Задание №144

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Обязанности кассира при работе с применением контрольно-кассовой машины в начале и конце рабочей смены,
 - 2.2. Первичное обучение в соответствии с задачами и спецификой работы предприятия: понятие, назначение

Задание №145

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Обязательные реквизиты кассового чека и контрольной ленты,
 - 2.2. Обучение для ликвидации разрыва между требованиями должности и возможностями исполнителя: понятие, назначение

Задание №146

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:

- 2.1. Обязанности и порядок работы кассира с использованием контрольно-кассовой машины,
- 2.2. Обучение для повышения общей квалификации: понятие, назначение; обучение по новым направлениям деятельности организации: понятие, назначение; обучение для усвоения новых приемов и методов выполнения трудовых операций: понятие, назначение

Задание №147

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Состав и содержание рабочей документации на контрольно-кассовую машину, порядок их ведения и хранения,
 - 2.2. Профессиональная компетентность работника: понятие, сущность, способы формирования

Задание №148

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок оформления передачи контрольно-кассовой машины в другое предприятия,
 - 2.2. Социальная компетентность работника: понятие, сущность, способы формирования; методическая компетентность работника: понятие, сущность, способы формирования

Задание №149

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок и условия выполнения, способ оформления перевода суммирующих и денежных счетчиков контрольно-кассовых машин на нули,
 - 2.2. Временная компетентность работника: понятие, сущность, способы формирования; индивидуальная компетентность работника: понятие, сущность, способы формирования

Задание №150

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Требования к лицам, допускаемых к работе с контрольно-кассовыми машинами,
 - 2.2. Порядок формирования корпоративной культуры организации, учитывающей управление знаниями

Задание №151

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Цель и задачи управления финансами на предприятии, направления финансовой работы,
 - 2.2. Сущность планирования и развития карьеры сотрудника, преимущества для организации и работника при планировании и развитии его карьеры

Задание №152

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Содержание работы финансовой службы предприятия по финансовому планированию,
 - 2.2. Характеристика и сущность организованного и индивидуального планирования профессиональной карьеры

Задание №153

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Содержание оперативной работы финансовой службы предприятия,
 - 2.2. Характеристика и сущность краткосрочного и долгосрочного планирования профессиональной карьеры

Задание №154

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Содержание контрольно-аналитической работы финансовой службы предприятия,
 - 2.2. Формы профессионального карьерного роста, их характеристики и содержание

Задание №155

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Составные части финансового планирования и методы расчета финансовых показателей на перспективу,
 - 2.2. Принципы реализации системы профессионального продвижения работников организации

Задание №156

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:

- 2.1. Сущность расчета финансового показателя методом прямого счета,
- 2.2. Вариант развития профессиональной карьеры «трамплин»: понятие, содержание, характеристика

Задание №157

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Сущность расчета финансового показателя методом трендов,
 - 2.2. Вариант развития профессиональной карьеры «лестница»: понятие, содержание, характеристика

Задание №158

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Сущность расчета финансового показателя методом моделирования,
 - 2.2. Сущность и порядок совмещения индивидуального и организационного планирования профессиональной карьеры

Задание №159

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Виды финансовой политики организации и их сущность,
 - 2.2. Порядок индивидуального планирования профессиональной карьеры

Задание №160

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Содержание методики и использование результатов определения увеличения выпуска продукции, фондоотдачи и фондорентабельности,
 - 2.2. Методологические и организационные основы планирования профессиональной карьеры

Задание №161

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок уплаты налогов и сборов налогоплательщиками,
 - 2.2. Сущность управления профессиональной карьерой, цели карьеры

Задание №162

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:

- 2.1. Обязанности банков по исполнению поручений на перечисление налогов и сборов,
- 2.2. Содержание и назначение личного жизненного плана карьеры работника

Задание №163

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Содержание, порядок предоставления налоговых деклараций в налоговый орган,
 - 2.2. Содержание и сущность первого и второго этапов системы служебно-профессионального продвижения

Задание №164

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Условия и порядок внесения изменений в налоговую декларацию,
 - 2.2. Содержание и сущность третьего и четвертого этапов системы служебно-профессионального продвижения

Задание №165

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок постановки на учет и снятия с учета организаций и физических лиц,
 - 2.2. Содержание и сущность пятого этапа системы служебно-профессионального продвижения

Задание №166

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок постановки на учет и снятия с учета организаций и физических лиц,
 - 2.2. Сущность планирования и развития карьеры сотрудника, преимущества для организации и работника при планировании и развитии его карьеры

Задание №167

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Условия и порядок внесения изменений в налоговую декларацию,

- 2.2. Характеристика и сущность организованного и индивидуального планирования профессиональной карьеры

Задание №168

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Содержание, порядок предоставления налоговых деклараций в налоговый орган,
 - 2.2. Характеристика и сущность краткосрочного и долгосрочного планирования профессиональной карьеры

Задание №169

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Обязанности банков по исполнению поручений на перечисление налогов и сборов,
 - 2.2. Формы профессионального карьерного роста, их характеристики и содержание

Задание №170

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Порядок уплаты налогов и сборов налогоплательщиками,
 - 2.2. Принципы реализации системы профессионального продвижения работников организации

Задание №171

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Содержание методики и использование результатов определения увеличения выпуска продукции, фондоотдачи и фондорентабельности,
 - 2.2. Вариант развития профессиональной карьеры «трамплин»: понятие, содержание, характеристика

Задание №172

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Виды финансовой политики организации и их сущность,
 - 2.2. Вариант развития профессиональной карьеры «лестница»: понятие, содержание, характеристика

Задание №173

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Сущность расчета финансового показателя методом моделирования,
 - 2.2. Сущность и порядок совмещения индивидуального и организационного планирования профессиональной карьеры

Задание №174

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Сущность расчета финансового показателя методом трендов,
 - 2.2. Порядок индивидуального планирования профессиональной карьеры

Задание №175

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Сущность расчета финансового показателя методом прямого счета,
 - 2.2. Методологические и организационные основы планирования профессиональной карьеры

Задание №176

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Составные части финансового планирования и методы расчета финансовых показателей на перспективу,
 - 2.2. Сущность управления профессиональной карьерой, цели карьеры

Задание №177

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Содержание контрольно-аналитической работы финансовой службы предприятия,
 - 2.2. Содержание и назначение личного жизненного плана карьеры работника

Задание №178

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Содержание оперативной работы финансовой службы предприятия,
 - 2.2. Содержание и сущность первого и второго этапов системы служебно-профессионального продвижения

Задание №179

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Содержание работы финансовой службы предприятия по финансовому планированию,
 - 2.2. Содержание и сущность третьего и четвертого этапов системы служебно-профессионального продвижения

Задание №180

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Цель и задачи управления финансами на предприятии, направления финансовой работы,
 - 2.2. Содержание и сущность пятого этапа системы служебно-профессионального продвижения

Руководитель производственной практики по профилю специальности от техникума оценивает образовательные результаты (общие и профессиональные компетенции) студентов по установленным критериям, критерии оценки представлены ниже в таблице.

Таблица 8.
Критерии оценки сформированности компетенций,
оцениваемые при текущем контроле успеваемости

Коды и наименования компетенций	Показатели оценки результата	Критерии оценки показателя	Ответ (да/нет)
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Осуществлял прием произвольных первичных бухгалтерских документов, первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; выполнял формальную проверку первичных банковских документов, проверку по существу, арифметическую проверку, проверку наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; исправлял ошибки в первичных бухгалтерских документах	
		Проводил группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, проводил таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов, заполнял учетные регистры	
		Осуществлял подготовку первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	

Коды и наименования компетенций	Показатели оценки результата	Критерии оценки показателя	Ответ (да/нет)
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Выполнение одного из заданий с №1 по №30 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Анализировал содержание рабочих планов счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации за прошедшие периоды	
		Разрабатывал рабочий план счетов бухгалтерского учета организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и анализа содержания рабочих планов счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации за прошедшие периоды	
	Выполнение одного из заданий с №1 по №30 (в части п. 2., 2.1.)	Согласовывал с руководством организации, разработанный на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
		Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Проводил учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	
		Проводил учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	
		Оформлял кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	
	Выполнение одного из заданий с №1 по №30 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	

Коды и наименования компетенций	Показатели оценки результата	Критерии оценки показателя	Ответ (да/нет)
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Формировал бухгалтерские проводки по учету основных средств и нематериальных активов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
		Формировал бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов готовой продукции и её реализации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
		Формировал бухгалтерские проводки по учету финансовых вложений и ценных бумаг, по учету затрат на производство и калькулирование, по учету текущих операций и расчетов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
	Выполнение одного из заданий с №1 по №30 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Формировал бухгалтерские проводки по учету начислению заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, по учету суммы удержаний из заработной платы на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
		Формировал бухгалтерские проводки по учету собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала организации, по учету получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
		Формировал бухгалтерские проводки по учету финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности, по учету использования прибыли организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
	Выполнение одного из заданий с №31 по №60 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	

Коды и наименования компетенций	Показатели оценки результата	Критерии оценки показателя	Ответ (да/нет)
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Выполнял по поручению руководства в составе комиссии по инвентаризации учет расходов фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета	
		Выполнял по поручению руководства в составе комиссии по инвентаризации учет выявленных при инвентаризации излишков имущества, учет выявленных недостатков и порчи имущества, их списание	
		Выполнял по поручению руководства в составе комиссии по инвентаризации обобщение результатов, выявленных при инвентаризации имущества и обязательств организации	
	Выполнение одного из заданий с №31 по №60 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Определял количество инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, формировал перечень проверяемого имущества и обязательств	
		Подготавливал регистры аналитического учета по местам хранения имущества и выполнял передачу их лицам, ответственным за подготовительный этап инвентаризации	
		Проводил контрольные проверки правильности проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	
	Выполнение одного из заданий с №31 по №60 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Заполнял инвентаризационные описи с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств, выполнял документальное оформление и оценку неучтенных объектов основных средств, заполнял сличительную ведомость и отражал в учете и отчетности результаты инвентаризации объектов основных средств	

Коды и наименования компетенций	Показатели оценки результата	Критерии оценки показателя	Ответ (да/нет)
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Проверял наличие документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов, проверял правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете, выполнял учет результатов инвентаризации нематериальных активов и отражал их в отчетности	
		Проводил инвентаризацию с учетом особенностей видов материально-производственных запасов и заполнял инвентаризационные описи по ним, отражал в учете и отчетности результаты инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов	
	Выполнение одного из заданий с №31 по №60 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Проводил инвентаризацию расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами; выполнял документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации расчетов и обязательств	
		Выявлял сомнительные и безнадежные долги покупателей, заказчиков, персонала по прочим операциям перед организацией	
		Проводил инвентаризацию оценочных резервов по видам резервов; проводил инвентаризацию целевого финансирования по видам поступлений; выполнял инвентаризацию доходов будущих периодов по видам доходов; выполнял документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов	
	Выполнение одного из заданий с №31 по №60 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	

Коды и наименования компетенций	Показатели оценки результата	Критерии оценки показателя	Ответ (да/нет)
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Определял источники уплаты налогов и сборов в бюджеты различных уровней	
		Формировал и проводил бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	
		Оформлял и организовывал аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; проводил учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам в бюджеты различных уровней	
	Выполнение одного из заданий с №61 по №90 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Оформлял платежные документы по перечислению налогов и сборов	
		Контролировал прохождение платежных документов по перечислению налогов и сборов по расчетно-кассовым банковским операциям	
		Оформлял бланки форм отчетности по перечислению налогов и сборов	
	Выполнение одного из заданий с №61 по №90 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Определял источники уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды	
		Формировал и проводил бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	
		Оформлял и организовывал аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; проводил учет расчетов с внебюджетными фондами по страховым взносам	
	Выполнение одного из заданий с №61 по №90 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	

Коды и наименования компетенций	Показатели оценки результата	Критерии оценки показателя	Ответ (да/нет)
ПК 3.4. Оформлять платежные документы по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия в дневнике-отчете по практике	Оформлял платежные документы по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	
		Контролировал прохождение платежных документов по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды по расчетно-кассовым банковским операциям	
		Оформлял бланки форм отчетности по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	
	Выполнение одного из заданий с №61 по №90 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Отражал на счетах бухгалтерского учета организации ее имущественное и финансовое положение	
		Определял объем продаж продукции, товаров, работ, услуг по видам деятельности и географическим рынкам сбыта; устанавливал чрезвычайные факты хозяйственной деятельности и их последствия	
		Определял степень выполнения плановых показателей результатов хозяйственной деятельности организации и обеспечения заданных темпов их роста	
	Выполнение одного из заданий с №91 по №120 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленном законодательством сроки	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Составлял формы бухгалтерской отчетности о прибылях и убытках (сведения о доходах и расходах по обычным видам деятельности, сведения о внереализационных и чрезвычайных доходах и расходах, сведения об операционных доходах и расходах)	
		Составлял формы бухгалтерской отчетности о движении денежных средств, учитываемых на счетах организации	
		Составлял формы бухгалтерской отчетности об изменениях капитала (сведения об уставочном капитале, сведения о добавочном капитале, сведения о резервном капитале, сведения о фондах организации, образуемых в соответствии с учредительными документами и принятой учетной политикой, сведения о средствах целевого финансирования)	

Коды и наименования компетенций	Показатели оценки результата	Критерии оценки показателя	Ответ (да/нет)
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Выполнение одного из заданий с №91 по №120 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
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	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Составлял налоговые декларации по налогам и сборам в бюджеты различного уровня в установленные законодательством сроки	
		Составлял декларации по страховым взносам в установленные законодательством сроки	
		Составлял статистические отчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	
	Выполнение одного из заданий с №91 по №120 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Проводил контроль правильности заполнения форм бухгалтерской отчетности; проверял взаимную увязку показателей форм отчетности и основные контрольные соотношения между ними	
		Анализировал бухгалтерский баланс организации для определения основных показателей финансово-хозяйственной деятельности, а также качественных изменений в финансовом положении предприятия	
		Анализировал результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия, оценивал имущественное положение предприятия, оценивал финансовое состояние предприятия по ликвидности и финансовой устойчивости	
	Выполнение одного из заданий с №91 по №120 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	

Коды и наименования компетенций	Показатели оценки результата	Критерии оценки показателя	Ответ (да/нет)
ПКв 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Выполнял приемку смены от кассира, сдающего смену, в соответствии с установленными правилами и производственной (должностной) инструкцией	
		Выполнял периодический осмотр и уход контрольно-кассовой техники в соответствии с установленными правилами	
		Выполнял расчетные операции с покупателями с использованием контрольно-кассовой техники	
	Выполнение одного из заданий с №121 по №150 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ПКв 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Осуществлял операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность	
		Осуществлял выдачу и оформление денежной наличности по расходным кассовым ордерам; осуществлял проверку наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; осуществлял сверку фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком	
		Проводил инвентаризацию кассы, осуществлял передачу в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам	
	Выполнение одного из заданий с №121 по №150 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ПКв 5.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Проверял в соответствии с установленными правилами качество и количество продаваемых товаров	
		Проверял в соответствии с установленными правилами качество упаковки и наличие маркировки продаваемых товаров	
		Проверял в соответствии с установленными правилами правильность установления цен на товары и(или) услуги	

Коды и наименования компетенций	Показатели оценки результата	Критерии оценки показателя	Ответ (да/нет)
ПКв 5.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги	Выполнение одного из заданий с №121 по №150 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ПКв 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Оформлял первичные документы по кассе о приеме денежной наличности по приходным кассовым ордерам; подготавливал первичные бухгалтерские документы для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	
		Оформлял документы и(или) получал в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов	
		Оформлял учетные регистры; осуществлял подготовку первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; оформлял товарные чеки на товары	
	Выполнение одного из заданий с №121 по №150 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
	ПКв 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия в дневнике-отчете по практике	Заполнял кассовую книгу в соответствии с установленными нормами и порядком
Оформлял отчет кассира в бухгалтерию			
Оформлял сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и полученной выручки за установленный период			
Выполнение одного из заданий с №121 по №150 (в части п. 2., 2.1.)		Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	

Коды и наименования компетенций	Показатели оценки результата	Критерии оценки показателя	Ответ (да/нет)
ПКв 5.6. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия в дневнике-отчете по практике	Соблюдал требования, установленные в производственной (должностной) инструкции, по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей на рабочем месте	
		Выполнял контроль сохранности товарно-материальных ценностей	
		Соблюдал установленный порядок и объем работ по контролю за сохранностью товарно-материальными ценностями	
	Выполнение одного из заданий с №121 по №150 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ПКв 6.1. Выполнять профессиональные обязанности по осуществлению текущей финансово-экономической деятельности хозяйствующих субъектов, рассчитывать основные финансово-экономические показатели деятельности организации	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Выполнял расчет доходов и оценку оборотного капитала организации в соответствии с установленными методами оценки; осуществлял распределение доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам	
		Выполнял оценку стоимости сырья и материалов, стоимости приобретения товаров в соответствии с принятыми методами оценки	
		Выполнял расчет прибыли и оценку расходов организации в соответствии с установленными методами оценки; осуществлял распределение расходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам	
	Выполнение одного из заданий с №151 по №180 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ПКв 6.2. Участвовать в подготовке информационно-аналитического обеспечения для разработки текущих и оперативных прогнозов, планов, бюджетов и в мероприятиях по снижению рисков финансовых потерь	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия в дневнике-отчете по практике	Анализировал и оценивал финансовые ресурсы и денежные фонды организации, оценивал кредитоспособность организации и объемы оборота денежных средств в организации	
		Формировал прогнозные текущие и перспективные показатели результатов финансово-хозяйственной деятельности организации	
		Формировал аргументированные предложения в мероприятия по снижению рисков финансовых потерь организации	
	Выполнение одного из заданий с №151 по №180 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	

Коды и наименования компетенций	Показатели оценки результата	Критерии оценки показателя	Ответ (да/нет)
ПКв 6.3. Участвовать в разработке и реализации рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Участвовал в разработке рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации; повышению прибыли и доходов	
		Участвовал в реализации рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации	
		Анализировал и давал верную оценку эффективности реализации мероприятий по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации	
	Выполнение одного из заданий с №151 по №180 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ПКв 6.4. Осуществлять финансовые операции по взаимодействию со сторонними хозяйствующими субъектами и финансово-кредитными организациями	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Формировал хозяйственные операции по учету финансовых операций со сторонними хозяйствующими субъектами и финансово-кредитными организациями	
		Формировал банковские и платежные документы по выполнению финансовых операций со сторонними хозяйствующими субъектами и финансово-кредитными организациями	
		Осуществлял финансовые операции со сторонними хозяйствующими субъектами и финансово-кредитными организациями	
	Выполнение одного из заданий с №151 по №180 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ПКв 6.5. Проводить исчисления налогов и других платежей и контролировать их своевременное перечисление в бюджет	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Проводил анализ учетной политики организации в целях налогообложения и оценивал налоговые отчисления организации	
		Проводил исчисления налог и налоговых льгот при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты при используемой системе налогообложения; оформлял налоговые регистры	
		Осуществлял своевременный контроль перечисления в бюджетные и во внебюджетные фонды налогов и сборов, социальных выплат	
	Выполнение одного из заданий с №151 по №180 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	

Коды и наименования компетенций	Показатели оценки результата	Критерии оценки показателя	Ответ (да/нет)
ПКв 6.6. Осуществлять операции по реализации целевого финансирования организации за счет бюджетных и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и средств государственных внебюджетных фондов	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Формировал документы по учету финансирования организации за счет бюджетных и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и средств государственных внебюджетных фондов	
		Формировал банковские и платежные документы по выполнению финансовых операций финансирования организации за счет бюджетных и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и государственных внебюджетных фондов	
		Выполнял финансовые операции финансирования организации за счет бюджетных и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и средств государственных внебюджетных фондов	
	Выполнение одного из заданий с №151 по №180 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия в дневнике-отчете по практике	Проявлял постоянный устойчивый интерес к рабочей профессии	
		Понимает социальную значимость своей рабочей профессии	
		Понимает значение рабочей профессии в обеспечении надежного функционирования деятельности предприятия нефтегазового комплекса	
	Выполнение одного из заданий с №1 по №30 (в части п. 2., 2.2.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Организовывал самостоятельно собственную деятельность	
		Верно выбирал методы и способы, в том числе и типовые, выполнения поставленных производственных задач	
		Производил объективную самооценку эффективности и качества выполнения поставленных производственных задач	

Коды и наименования компетенций	Показатели оценки результата	Критерии оценки показателя	Ответ (да/нет)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выполнение одного из заданий с №1 по №30 (в части п. 2., 2.2.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия в дневнике-отчете по практике	Принимал верные решения в стандартных производственных ситуациях	
		Принимал правильные решения в нестандартных производственных ситуациях	
		Принимал на себя ответственность за принятые решения, все зависимости оказались ли они верными или нет, в стандартных и (или) нестандартных производственных ситуациях	
	Выполнение одного из заданий с №31 по №60 (в части п. 2., 2.2.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Выполнял поиск необходимой технической и прочей информации, способствующей эффективному выполнению производственных задач	
		Успешно использовал, полученную в результате поиска техническую и прочую информацию, для эффективного выполнения производственных задач	
		Выполнял поиск и использовал, полученную в результате поиска техническую и прочую информацию, для профессионального и личностного развития	
	Выполнение одного из заданий с №31 по №60 (в части п. 2., 2.2.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	

Коды и наименования компетенций	Показатели оценки результата	Критерии оценки показателя	Ответ (да/нет)
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Использовал существующие корпоративные локальные компьютерные сети и(или) сеть Интернет для поиска информации, необходимой для эффективного выполнения производственных задач	
		Анализировал и оценивал информацию, полученную при помощи корпоративной локальной компьютерной сети и(или) сеть Интернет и необходимой для эффективного выполнения производственных задач	
		Использовал прикладное программное обеспечение для формирования текстовых и графических документов, используемых в профессиональной деятельности	
	Выполнение одного из заданий с №61 по №90 (в части п. 2., 2.2.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Эффективно выполнял порученные обязанности при работе в бригаде, взаимодействуя при этом с членами бригады	
		Выполнял порученные руководителем производственные задания в точной последовательности, в указанном объеме и в отведенное время	
		При выполнении производственных задач проявил способность быстро без затруднений «находить общий язык» при общении с коллегами и руководством	
	Выполнение одного из заданий с №61 по №90 (в части п. 2., 2.2.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Брал на себя ответственность за качество работы членов бригады при выполнении производственных заданий	
		Брал на себя ответственность за качество выполненных членами бригады работ	
		Брал ответственность за результат выполнения заданий, вне зависимости от качества достигнутого результата	

Коды и наименования компетенций	Показатели оценки результата	Критерии оценки показателя	Ответ (да/нет)
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий	Выполнение одного из заданий с №91 по №120 (в части п. 2., 2.2.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия в дневнике-отчете по практике	Самостоятельно определял задачи для своего профессионального и личностного развития	
		Занимался самообразованием с целью повышения уровня профессионального и личностного развития	
		Самостоятельно осознанно осуществлял текущее планирование повышения уровня своего профессионального и личностного развития	
	Выполнение одного из заданий с №121 по №150 (в части п. 2., 2.2.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Осуществлял поиск и сравнительный анализ современных технических решений по повышению эффективности технологического процесса (по направлению профессиональной деятельности)	
		Осуществлял поиск и сравнительный анализ современного технологического оборудования, обладающего экономически эффективными характеристиками работы и повышенной степенью надежности (по направлению профессиональной деятельности)	
		Аргументировано предлагал руководству внедрение новых техники и технологий в технологическом процессе (по направлению профессиональной деятельности)	
	Выполнение одного из заданий с №121 по №150 (в части п. 2., 2.2.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	

Коды и наименования компетенций	Показатели оценки результата	Критерии оценки показателя	Ответ (да/нет)
ОК 12. Осуществлять эффективное трудоустройство и планировать профессиональную карьеру	Объем и содержание выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия (организации) в дневнике-отчете по практике	Проявлял заинтересованность в трудоустройстве по специальности, при этом эффективно (в срок и в требуемом объеме) выполняя все порученные производственные задания	
		Проявлял постоянный интерес в поиске информации и осуществлял ее поиск о числе вакансий по рабочим и должностям служащих, об объеме пакета документов для трудоустройства и порядке их предоставления, стремясь при этом найти место работы для трудоустройства	
		Осуществлял планирование своей профессиональной карьеры; проявлял заинтересованность к карьерному росту по специальности подготовки	
	Выполнение одного из заданий с №151 по №180 (в части п. 2., 2.2.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	

2.5. Ход и критерии оценки при промежуточной аттестации студентов

Руководитель производственной практики по профилю специальности от техникума оценивает образовательные результаты (практический опыт) студентов по установленным критериям, критерии оценки представлены ниже в таблице.

Таблица 9.
Критерии оценки практического опыта,
оцениваемого при промежуточной аттестации

Коды и наименования практического опыта	Показатели оценки результата	Критерии оценки показателя	Ответ (да/нет)
ПО 1.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Записи студента, выполненные в дневнике-отчете по практике об объеме и содержании выполненных работ, подтвержденные подписью руководителя практики от предприятия	Принимал участие в подготовке к проведению установленных видов работ	
ПО 2.1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации		Принимал участие в непосредственном выполнении установленных видов работ	
ПОВ 2.2. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта		Принимал участие в оформлении и анализе результатов выполнения установленных видов работ	

Коды и наименования практического опыта	Показатели оценки результата	Критерии оценки показателя	Ответ (да/нет)
ПОВ 2.3. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	Результаты наблюдения руководителя практики от техникума за деятельностью студента или информация руководителя практики от предприятия об объеме и содержании выполненных студентом работ	Принимал участие в подготовке к проведению установленных видов работ	
ПОВ 2.4. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни		Принимал участие в непосредственном выполнении установленных видов работ	
ПОВ 2.5. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей		Принимал участие в оформлении и анализе результатов выполнения установленных видов работ	
ПОВ 2.6. Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета	Результаты наблюдения руководителя практики от предприятия об объеме и содержании выполненных студентом работ		
ПОВ 2.7. Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета			
ПОВ 2.8. Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки			
ПО 3.1. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			
ПО 4.1. Составление бухгалтерской отчетности и использование ее для анализа финансового состояния организации			
ПО 4.2. Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки			
ПО 4.3. Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности			
ПО 4.4. Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности			
ПОВ 5.1. Эксплуатация контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживание покупателей			
ПОВ 5.2. Операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств			
ПОВ 5.3. Ведение первичной кассовой документации			
ПОВ 6.1. Организация финансовой работы внутри организации			

Коды и наименования практического опыта	Показатели оценки результата	Критерии оценки показателя	Ответ (да/нет)
ПОВ 6.2. Планирование работ по анализу финансового состояния экономического субъекта ПОВ 6.3. Координация и контроль выполнения работ по анализу финансового состояния экономического субъекта ПОВ 6.4. Организация хранения документов по финансовому анализу ПОВ 6.5. Организация бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте ПОВ 6.6. Представление финансовых планов, бюджетов и смет руководителю или иному уполномоченному органу управления экономического субъекта для утверждения ПОВ 6.7. Руководство работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития экономического субъекта ПОВ 6.8. Осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации ПОВ 6.9. Составление отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов ПОВ 6.10. Участие в разработке планов продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и подготовка предложений по повышению рентабельности производства, снижения издержек производства и обращения ПОВ 6.11. Организация хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте			

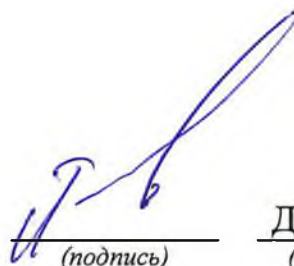
Разработчик:

ЧПОУ «Газпром
техникум Новый
Уренгой»

(место работы)

Преподаватель
I категории

(занимаемая должность)



(подпись)

Д.Ю. Плешков

(инициалы, фамилия)

Приложение 1.

Форма дневника-отчета прохождения
производственной практики по профилю специальности
студентов, проходящих практику в ООО «Газпром добыча Ямбург»

Унифицированная форма
№ СМК.11.ДП.ОР.237.002-16
от 12.04.2016г. № 19.1-п

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГАЗПРОМ ТЕХНИКУМ НОВЫЙ УРЕНГОЙ»**

**ДНЕВНИК – ОТЧЕТ
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

*студента обучающегося по программе подготовки специалистов
среднего звена по специальности*

(Ф.И.О. студента)

обучающийся(обучающаяся) в группе _____
(код группы обучения)

направляется для прохождения производственной практики по профилю
специальности в период
с «____» _____ 20__ года по «____» _____ 20__ года

в организацию (предприятие) _____ ООО «Газпром добыча Ямбург»

(полное наименование предприятия (организации) и его структурного подразделения)

Руководитель практики от
образовательной организации: _____
(Ф.И.О. руководителя практики)

Руководитель практики от
организации (предприятия): _____
(Ф.И.О. руководителя практики)

Новый Уренгой 20____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Направление на производственную практику по профилю специальности
2. Основное задание на практику и оценка образовательных результатов студента
 - 2.1. Основное задание на практику для формирования профессиональных компетенций и оценка их сформированности у студента
 - 2.2. Основное задание на практику для формирования общих компетенций и оценка уровня их достижения
 - 2.3. Основное задание на практику студенту для приобретения практического опыта профессиональной деятельности
3. Задание на практику по сбору и предоставлению материала
4. Выполнение основного задания на практику
5. Характеристика на студента о прохождении производственной практики
6. Результаты аттестации по итогам прохождения производственной практики

Используемые сокращения:

ПМ – профессиональный модуль,

ПК – профессиональная компетенция,

ОК – общая компетенция,

ПО – практический опыт

1. Направление на производственную практику по профилю специальности

Направляется _____
(Ф.И.О. студента)

обучающийся(обучающаяся) в группе _____
(код группы обучения)

по профессиональным модулям _____
(коды профессиональных модулей)

в организацию (предприятие) ООО «Газпром добыча Ямбург»

(полное наименование предприятия (организации) и его структурного подразделения)

в период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

Направление выдано:

«___» _____ 20__ г.

Работник от образовательной организации

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий практикой
(должность)

М.П.

Отметка о прибытии в организацию (предприятие):

«___» _____ 20__ г.

Работник кадрового подразделения
(службы, отдела) организации (предприятия)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

(должность)

М.П.

Отметка об убытии из организации (предприятия):

прохождение практики в объеме _____ часа подтверждается

«___» _____ 20__ г.

Работник кадрового подразделения
(службы, отдела) организации (предприятия)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

(должность)

М.П.

2. Основное задание на практику и оценка образовательных результатов студента (оформляется руководителем практики от организации (предприятия) по итогам прохождения практики)

2.1. Основное задание на практику для формирования профессиональных компетенций и оценка их сформированности у студента

Наименование профессионального модуля	Коды и наименование профессиональных компетенций, задание на практику		Не оценивается	Слабый уровень	Средний уровень	Сильный уровень	Уровень опыта
			Достигнутый уровень <u>(выполняется отметка руководителя практики от организации «Да» или «Нет»)</u>				
	Коды и наименование профессиональных компетенций	Задание на практику для формирования профессиональных компетенций	Не выполнялись задания, по которым можно определить достигнутый уровень	Не знает, не умеет, слабо владеет навыками	Знает, что и как нужно сделать; необходима помощь в практическом применении	Владеет навыками выполнения работы, периодически требуется помощь, подсказка	Полностью самостоятельно выполняет задания руководителя практики

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации
(предприятия)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
(должность)

2.2. Основное задание на практику для формирования общих компетенций и оценка уровня их достижения

Коды и наименование общих компетенций, задание на практику		Критерии оценки студента		
		Достигнутый уровень (выполняется отметка руководителя практики от организации «Да» или «Нет»)		
Коды и наименование профессиональ- ных компетенций	Задание на практику для формирования общих компетенций	Слабый уровень	Средний уровень	Сильный уровень
<u>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</u>	Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса	Интерес к профессии слабый или не проявлял интереса	Проявлял интерес к рабочей профессии. Понимает социальную значимость своей рабочей профессии	Понимает значение рабочей профессии в обеспечении надежного функционирования одного из направлений (соответствующего рабочей профессии) деятельности предприятия нефтегазового комплекса
<u>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</u>	Проявление способности организовывать собственную деятельность, проявление умения выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, проведение оценки их эффективности и качества	Не умеет и не проявляет способности организовать свою деятельность самостоятельно; не верно выбирает методы и способы выполнения профессиональных задач	Может самостоятельно организовать собственную деятельность, в части порядка выполнения порученных задач. Требуется помощь при выборе методов и способов выполнения профессиональных задач, в том числе и известных (типовых)	Может самостоятельно организовать собственную деятельность. Верно выбирал типовые методы и способы выполнения поставленных производственных задач. Производил объективную самооценку эффективности и качества выполнения поставленных производственных задач

Коды и наименование общих компетенций, задание на практику		Критерии оценки студента		
		Достигнутый уровень (выполняется отметка руководителя практики от организации «Да» или «Нет»)		
		Слабый уровень	Средний уровень	Сильный уровень
Коды и наименование профессиональных компетенций	Задание на практику для формирования общих компетенций			
<u>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</u>	Проявление способности работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Эффективное взаимодействие с другими работающими в бригаде затруднено. Испытывает трудности при согласовании своих действий с другими, что может быть причиной конфликтов. Не всегда прислушивается к мнению коллег, поведение в конфликте не всегда конструктивно	Согласовывал свои действия с членами бригады, напарниками по работе. Прислушивался к мнению коллег. Поддерживал доброжелательные, конструктивные взаимоотношения. Занимал нейтральную позицию в ситуации конфликта. Выполнял порученные руководителем производственные задания в точной последовательности, в указанном объеме и в отведенное время	При выполнении производственных задач проявил способность находить «общий язык» при общении с коллегами и руководством, учитывать мнение других в производственной деятельности и взаимодействии. Аргументировано предлагал варианты решения возникающих ситуаций (по направлению профессиональной деятельности), в конфликтных ситуациях пытался помочь их разрешению, ориентируясь на конструктивное разрешение вопроса

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации
(предприятия)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

(должность)

2.3. Основное задание на практику студенту для приобретения практического опыта профессиональной деятельности

Наименование профессионально-го модуля	Коды и наименование практического опыта	Задание на практику

3. Задание на практику по сбору и предоставлению материала

В период прохождения производственной практики по профилю специальности необходимо дополнительно собрать и представить руководителю практики от образовательной организации следующие материалы (документацию):

1. _____

Задание выдал: _____ / _____ / Материал собран: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

2. _____

Задание выдал: _____ / _____ / Материал собран: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

3. _____

Задание выдал: _____ / _____ / Материал собран: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

4. Выполнение основного задания на практику

№ не-дели	Период (неделя)	Краткое содержание выполненных работ за период (неделю)	Подпись руководителя практики от Организации

5. Характеристика на студента _____

(Ф.И.О. студента)

группы обучения _____ о прохождении производственной практики
(код группы обучения)

Студент не справился со следующими видами работ:

по следующей(им) причине(ам):

Отмечены нарушения производственной дисциплины и/или требований охраны труда:

В отношении выполнения производственных заданий студент проявил себя:

Студент имеет следующие недостатки в уровне профессиональной подготовки, на которые образовательной организации (Техникуму) необходимо обратить внимание при формировании актуального содержания программы подготовки по специальности:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации
(предприятия)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

(должность)

6. Результаты аттестации по итогам прохождения производственной практики

Компетенции и их код	Компетенция сформирована (ответ «Да» или «Нет»)	Оценка уровня сформированности компетенции («5», «4», «3», «2»)

Код и наименование практического опыта	Практический опыт приобретен (ответ «Да» или «Нет»)	Оценка уровня сформированности практического опыта («5», «4», «3», «2»)

Примечание. По результатам оценки руководителем практики от образовательной организации оформляется сводная ведомость на аттестуемых и предоставляется заведующему практикой. В сводную ведомость вносятся результаты аттестации всех студентов группы обучения (отметки балльной оценки результатов обучения), предусмотренных программами производственной практики по профилю специальности всех профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена специальности

(шифр и наименование специальности)

«____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

(должность)

Указания студенту по прохождению производственной практики по профилю специальности и ведению дневника – отчета для студентов, проходящих практику в ООО «Газпром добыча Ямбург»

УКАЗАНИЯ СТУДЕНТУ
ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой» (Техникума)
по прохождению производственной практики по профилю специальности
и ведению дневника – отчета
(для студента, направляемого для прохождения практики
в ООО «Газпром добыча Ямбург»)

1. Общие сведения по организации и проведению производственной практики по профилю специальности

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

Внимание!!! Студенты, не прошедшие производственную практику по профилю специальности и не получившие положительной оценки («3», «4» или «5») при промежуточной аттестации по производственной практике по профилю специальности, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются, подлежат отчислению из Техникума как имеющие академическую задолженность. Промежуточная аттестация студентов по производственной практике по профилю специальности проводится в форме «дифференцированного зачета».

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от образовательной организации (Техникума) и от организации (предприятия).

Аттестация по итогам производственной практики проводится руководителем практики от образовательной организации с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых руководителем практики от организации (предприятия). Аттестации (оценке) подлежат следующие оценочные единицы: «компетенции», «практический опыт».

2. Указания по оформлению и ведению дневника – отчета прохождения производственной практики по профилю специальности

В период прохождения практики по профилю специальности студентом ведется дневник - отчет.

Дневник-отчет состоит из разделов:

1. **«Направление на практику»** - студенту необходимо при прибытии в указанную организацию (предприятие) и оформлении для прохождения практики у работника кадрового подразделения организации (предприятия) выставить отметку о прибытии в организации (на предприятие), причем отметка даты прибытия должна совпадать с датой начала практики; при убытии с организации (предприятия) студент должен также у работника кад-

- рового подразделения организации (предприятия) выставить отметку об убытии из организации (предприятия), причем отметка даты убытия должна совпадать с датой окончания практики,
2. **«Основное задание на практику и оценка образовательных результатов студента»** - выполнение студентом указанных в подразделах 2.1., 2.2., 2.3. основных заданий на практику позволит ему сформировать общие и профессиональные компетенции, приобрести практический опыт по видам профессиональной деятельности; раздел состоит из подразделов:
 - 2.1. **«Основное задание на практику для формирования профессиональных компетенций и оценка их сформированности у студента» (ЗАПОЛНЯЕТСЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ!!!)** - для заполнения подраздела студент предоставляет дневник – отчет руководителю практики от организации в один из последних дней завершения проведения практики по профилю специальности; в подразделе руководитель практики от организации производит отметку о наличии признака проявления сформированности каждой компетенции (ответ **«Да»**) или о его отсутствии (ответ **«Нет»**); устанавливаются 5 признаков проявления сформированности каждой из приведенных в подразделе компетенций; в конце подраздела руководитель практики от организации подтверждает своей подписью, датой оформления и инициалами правильность произведенных отметок,
 - 2.2. **«Основное задание на практику для формирования общих компетенций и оценка уровня их достижения» (ЗАПОЛНЯЕТСЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ!!!)** - для заполнения подраздела студент предоставляет дневник – отчет руководителю практики от организации в один из последних дней завершения проведения практики по профилю специальности; в подразделе руководитель практики от организации производит отметку о наличии признака проявления сформированности (уровня достижения) каждой компетенции (ответ **«Да»**) или о его отсутствии (ответ **«Нет»**); устанавливаются 3 признаков проявления сформированности (уровня достижения) каждой из приведенных в подразделе компетенций; в конце подраздела руководитель практики от организации подтверждает своей подписью, датой оформления и инициалами правильность произведенных отметок,
 - 2.3. **«Основное задание на практику студенту для приобретения практического опыта профессиональной деятельности»** - указываются задания на практику, выполнение которых позволит студенту приобрести практический опыт профессиональной деятельности по специальности,
 3. **«Задание на практику по сбору и предоставлению материала» (ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ ТЕХНИКУМА!!!)** - выполнение студентом указанных заданий позволит **руководителю практики** от Техникума дать полное представление об особенностях технологического процесса, технологического оборудования, о состоянии охраны труда, о промышленной и экологической безопасности в организации (на предприятии), об основных экономических показателях работы предприятия, а **студенту** собранный материал позволит (на его основе) качественно выполнить курсовые проекты; студент допускается к промежуточной атте-

станции по производственной практике по профилю специальности при наличии подписей всех преподавателей Техникума в строках **«Задание выдал»** и **«Материал собран»**,

4. **«Выполнение основного задания на практику» (ЗАПОЛНЯЕТСЯ СТУДЕНТОМ!!!)** - студент **ежедневно** кратко записывает содержание выполненных работ, например *«Выполнял в составе бригады техническое обслуживание на установке»*, *«Производил осмотр в цеху»*, *«Выполнял регулировку в»* и т.д.; предоставляет 1 раз в неделю руководителю практики от организации для подписи, наличие которой является подтверждением правильности записей, выполненных студентом,
5. **«Характеристика на студента о прохождении производственной практики» (ЗАПОЛНЯЕТСЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ!!!)** - для заполнения раздела студент предоставляет дневник – отчет руководителю практики от организации в один из последних дней завершения проведения практики по профилю специальности; в разделе руководитель практики от организации кратко характеризует студента по установленным в разделе признакам, дает образовательной организации рекомендации (предложения) по формированию актуального содержания программы подготовки по специальности, подтверждая выполненные записи своей подписью, датой оформления и инициалами,
6. **«Результаты аттестации по итогам прохождения производственной практики» (ЗАПОЛНЯЕТСЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ ОТ ТЕХНИКУМА!!!)** - для заполнения раздела студент предоставляет дневник – отчет руководителю практики от Техникума на следующий день после окончания производственной практики в организации (на предприятии); в разделе руководитель практики от Техникума производит отметки об оценке сформированности общих и профессиональных компетенций, отметки об оценке приобретенного практического опыта, оценивая их («компетенции», «практический опыт») в соответствии с установленными соответствующими контрольно-оценочными средствами; оценка образовательных результатов студента (его аттестация) и оформление данного раздела руководителем практики от Техникума выполняется **только** при наличии подписей всех преподавателей Техникума в строках **«Задание выдал»** и **«Материал собран»** раздела 3. **«Задание на практику по сбору и предоставлению материала»**.

3. Основные обязанности студента в период прохождения практики по профилю специальности

При прохождении практики студент **обязан**:

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления (раздел 1. «Направление на практику» дневника-отчета);
- соблюдать внутренний распорядок в организации (на предприятии), соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (на предприятии);
- соблюдать действующие в организации (на предприятии) правила и нормы;

- нести ответственность за выполняемую работу (порученные задания) и ее результаты;
- полностью выполнять задания, предусмотренные заданиями на практику (раздел 2. «Основное задание на практику и оценка образовательных результатов студента» подразделы 2.1., 2.2., 2.3. и раздел 3. «Задание на практику по сбору и предоставлению материала» дневника-отчета);
- своевременно и в полном объеме заполнять (вести) дневник-отчет по практике;
- по окончании практики представить в Техникум оформленный в строгом соответствии с требованиями настоящих указаний до раздела 6 дневник – отчет.

4. Организация и руководство производственной практикой по профилю специальности от Техникума

Руководителями производственной практики по профилю специальности студентов всех специальностей технического профиля в период от начала практики (июнь) до 31 августа являются мастера производственного обучения, а также заведующий учебными мастерскими (телефоны – 8-3494-22-43-01, 8-3494-22-43-33).

Руководителями производственной практики по профилю специальности студентов всех специальностей технического профиля в период с 01 сентября до окончания практики, а также студентов специальности «Экономика и бухгалтерский учет» являются назначенные на начало учебного года преподаватели дисциплин профессионального цикла.

Ответственными за организацию производственной практики по профилю специальности являются заместитель директора по учебно-производственной работе Плешков Дмитрий Юрьевич (телефоны – 8-3494-22-43-02, 8-3494-22-43-33) и заведующий практикой Баранникова Нина Анатольевна (телефоны – 8-3494-22-43-01, 8-3494-22-43-33).

Приложение 3.

Форма дневника-отчета прохождения
производственной практики по профилю специальности
студентов, проходящих практику в организациях и предприятиях
кроме ООО «Газпром добыча Ямбург»

Унифицированная форма
№ СМК.11.ДП.ОР.237.002-16
от 12.04.2016г. № 19.2-п

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГАЗПРОМ ТЕХНИКУМ НОВЫЙ УРЕНГОЙ»**

**ДНЕВНИК – ОТЧЕТ
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

*студента обучающегося по программе подготовки специалистов
среднего звена по специальности*

(Ф.И.О. студента)

обучающийся(обучающаяся) в группе _____
(код группы обучения)

направляется для прохождения производственной практики по профилю
специальности в период
с «____» _____ 20__ года по «____» _____ 20__ года

в организацию (предприятие) _____

(полное наименование предприятия (организации) и его структурного подразделения)

Руководитель практики от
образовательной организации: _____
(Ф.И.О. руководителя практики)

Руководитель практики от
организации (предприятия): _____
(Ф.И.О. руководителя практики)

Новый Уренгой 20____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Направление на производственную практику по профилю специальности
2. Основное задание на практику
3. Задание на практику по сбору и предоставлению материала
4. Выполнение основного задания на практику
5. Критерии сформированности компетенций студента
6. Характеристика на студента о прохождении производственной практики
7. Результаты аттестации по итогам прохождения производственной практики

Используемые сокращения:

ПМ – профессиональный модуль,

ПК – профессиональная компетенция,

ОК – общая компетенция,

ПО – практический опыт

1. Направление на производственную практику по профилю специальности

Направляется _____
(Ф.И.О. студента)

обучающийся(обучающаяся) в группе _____
(код группы обучения)

по профессиональным модулям _____
(коды профессиональных модулей)

в организацию (предприятие) _____

(полное наименование предприятия (организации) и его структурного подразделения)

в период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

Направление выдано:

«___» _____ 20__ г.

Работник от образовательной организации

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий практикой
(должность)

М.П.

Отметка о прибытии в организацию (предприятие):

«___» _____ 20__ г.

Работник кадрового подразделения
(службы, отдела) организации (предприятия)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

(должность)

М.П.

Отметка об убытии из организации (предприятия):

прохождение практики в объеме _____ часа подтверждается

«___» _____ 20__ г.

Работник кадрового подразделения
(службы, отдела) организации (предприятия)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

(должность)

М.П.

2. Основное задание на практику

В ходе прохождения производственной практики по профилю специальности студент должен продемонстрировать владение общими и профессиональными компетенциями, а также приобрести практический опыт профессиональной деятельности.

Коды и наименование общих компетенций	Задание на практику

Наименование профессионального модуля	Коды и наименование профессиональных компетенций, практического опыта	Задание на практику

3. Задание на практику по сбору и предоставлению материала

В период прохождения производственной практики по профилю специальности необходимо дополнительно собрать и представить руководителю практики от образовательной организации следующие материалы (документацию):

1. _____

Задание выдал: _____ / _____ / Материал собран: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

2. _____

Задание выдал: _____ / _____ / Материал собран: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

3. _____

Задание выдал: _____ / _____ / Материал собран: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

4. Выполнение основного задания на практику

№ не- дели	Период (неделя)	Краткое содержание выполненных работ за период (неделю)	Подпись ру- ководителя практики от Организации

5. Критерии сформированности компетенций студента (оформляется по итогам прохождения практики)

Результаты (компетенции и их код)	Критерии оценки студента	Отметка руководителя практики от Организации («Да» или «Нет»)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации
(предприятия)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

(должность)

6. Характеристика на студента _____
(Ф.И.О. студента)

группы обучения _____ **о прохождении производственной практики**
(код группы обучения)

Студент не справился со следующими видами работ:

по следующей(им) причине(ам):

Отмечены нарушения производственной дисциплины и/или требований охраны труда:

В отношении выполнения производственных заданий студент проявил себя:

Студент имеет следующие недостатки в уровне профессиональной подготовки, на которые образовательной организации (Техникуму) необходимо обратить внимание при формировании актуального содержания программы подготовки по специальности:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации
(предприятия)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

(должность)

7. Результаты аттестации по итогам прохождения производственной практики

Компетенции и их код	Компетенция сформирована (ответ «Да» или «Нет»)	Оценка уровня сформированности компетенции («5», «4», «3», «2»)

Код и наименование практического опыта	Практический опыт приобретен (ответ «Да» или «Нет»)	Оценка уровня сформированности практического опыта («5», «4», «3», «2»)

Примечание. По результатам оценки руководителем практики от образовательной организации оформляется сводная ведомость на аттестуемых и предоставляется заведующему практикой. В сводную ведомость вносятся результаты аттестации всех студентов группы обучения (отметки бальной оценки результатов обучения), предусмотренных программами производственной практики по профилю специальности всех профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена специальности

(шифр и наименование специальности)

«____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

(должность)

Указания студенту по прохождению производственной практики по профилю специальности и ведению дневника – отчета для студентов, проходящих практику в организациях и предприятиях кроме ООО «Газпром добыча Ямбург»

УКАЗАНИЯ СТУДЕНТУ
ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой» (Техникума) по прохождению
производственной практики по профилю специальности и
ведению дневника – отчета
(за исключением студента, направляемого для прохождения практики в
ООО «Газпром добыча Ямбург»)

1. Общие сведения по организации и проведению производственной практики по профилю специальности

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

Внимание!!! Студенты, не прошедшие производственную практику по профилю специальности и не получившие положительной оценки («3», «4» или «5») при промежуточной аттестации по производственной практике по профилю специальности, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются, подлежат отчислению из Техникума как имеющие академическую задолженность. Промежуточная аттестация студентов по производственной практике по профилю специальности проводится в форме «дифференцированного зачета».

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от образовательной организации (Техникума) и от организации (предприятия).

Аттестация по итогам производственной практики проводится руководителем практики от образовательной организации с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых руководителем практики от организации (предприятия). Аттестации (оценке) подлежат следующие оценочные единицы: «компетенции», «практический опыт».

2. Указания по оформлению и ведению дневника – отчета прохождения производственной практики по профилю специальности

В период прохождения практики по профилю специальности студентом ведется дневник - отчет.

Дневник-отчет состоит из разделов:

1. **«Направление на практику»** - студенту необходимо при прибытии в указанную организацию (предприятие) и оформлении для прохождения практики у работника кадрового подразделения организации (предприятия) выставить отметку о прибытии в организации (на предприятие), причем отметка даты прибытия должна совпадать с датой начала практики; при убытии с организации (предприятия) студент должен также у работника кадрового подразделения организации

- (предприятия) выставить отметку об убытии из организации(предприятия), причем отметка даты убытия должна совпадать с датой окончания практики,
2. **«Основное задание на практику»** - выполнение студентом указанных основных заданий на практику позволит ему сформировать общие и профессиональные компетенции, приобрести практический опыт по видам профессиональной деятельности,
 3. **«Задание на практику по сбору и предоставлению материала» (ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ ТЕХНИКУМА!!!)** - выполнение студентом указанных заданий позволит руководителю практики от Техникума дать полное представление об особенностях технологического процесса, технологического оборудования, о состоянии охраны труда, о промышленной и экологической безопасности в организации (на предприятии), об основных экономических показателях работы предприятия, а студенту собранный материал позволит (на его основе) качественно выполнить курсовые проекты; студент допускается к промежуточной аттестации по производственной практике по профилю специальности при наличии подписей всех преподавателей Техникума в строках **«Задание выдал»** и **«Материал собран»**,
 4. **«Выполнение основного задания на практику» (ЗАПОЛНЯЕТСЯ СТУДЕНТОМ!!!)** - студент ежедневно кратко записывает содержание выполненных работ, например *«Выполнял в составе бригады техническое обслуживание на установке»*, *«Производил осмотр в цеху»*, *«Выполнял регулировку в»* и т.д.; предоставляет 1 раз в неделю руководителю практики от организации для подписи, наличие которой является подтверждением правильности записей, выполненных студентом,
 5. **«Критерии сформированности компетенций» (ЗАПОЛНЯЕТСЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ!!!)** - для заполнения раздела студент предоставляет дневник – отчет руководителю практики от организации в один из последних дней завершения проведения практики по профилю специальности; в разделе руководитель практики от организации производит отметки о наличии признака проявления сформированности каждой компетенции (ответ **«Да»**) или о его отсутствии (ответ **«Нет»**); устанавливаются 3 признака проявления сформированности каждой из приведенных в разделе компетенций; в конце раздела руководитель практики подтверждает своей подписью, датой оформления и инициалами правильность произведенных отметок,
 6. **«Характеристика на студента о прохождении производственной практики» (ЗАПОЛНЯЕТСЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ!!!)** - для заполнения раздела студент предоставляет дневник – отчет руководителю практики от организации в один из последних дней завершения проведения практики по профилю специальности; в разделе руководитель практики от организации кратко характеризует студента по установленным в разделе признакам, дает образовательной организации рекомендации (предложения) по формированию актуального содержания программы подготовки по специальности, подтверждая выполненные записи своей подписью, датой оформления и инициалами,
 7. **«Результаты аттестации по итогам прохождения производственной практики» (ЗАПОЛНЯЕТСЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ ОТ ТЕХНИКУМА!!!)** - для заполнения раздела студент предоставляет дневник – отчет руководителю практики от Техникума на следующий день после окончания производственной практики в организации (на предприятии); в разделе руководитель практики от Техникума производит отметки об оценке сформированности общих и профессиональных компетенций, отметки об оценке приобретенного

практического опыта, оценивая их («компетенции», «практический опыт») в соответствии с установленными соответствующими контрольно-оценочными средствами; оценка образовательных результатов студента (его аттестация) и оформление данного раздела руководителем практики от Техникума выполняется **только** при наличии подписей всех преподавателей Техникума в строках «Задание выдал» и «Материал собран» раздела 3. «Задание на практику по сбору и предоставлению материала».

3. Основные обязанности студента в период прохождения практики по профилю специальности

При прохождении практики студент **обязан**:

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления (раздел 1. «Направление на практику» дневника-отчета);
- соблюдать внутренний распорядок в организации (на предприятии), соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (на предприятии);
- соблюдать действующие в организации (на предприятии) правила и нормы;
- нести ответственность за выполняемую работу (порученные задания) и ее результаты;
- полностью выполнять задания, предусмотренные заданиями на практику (раздел 2. «Основное задание на практику» и раздел 3. «Задание на практику по сбору и предоставлению материала» дневника-отчета);
- своевременно и в полном объеме заполнять (вести) дневник-отчет по практике;
- по окончании практики представить в Техникум оформленный в строгом соответствии с требованиями настоящих указаний до раздела 7 дневник – отчет.

4. Организация и руководство производственной практикой по профилю специальности от Техникума

Руководителями производственной практики по профилю специальности студентов всех специальностей технического профиля в период от начала практики (июнь) до 31 августа являются мастера производственного обучения, а также заведующий учебными мастерскими (телефоны – 8-3494-22-43-01, 8-3494-22-43-33).

Руководителями производственной практики по профилю специальности студентов всех специальностей технического профиля в период с 01 сентября до окончания практики, а также студентов специальности «Экономика и бухгалтерский учет» являются назначенные на начало учебного года преподаватели дисциплин профессионального цикла.

Ответственными за организацию производственной практики по профилю специальности являются заместитель директора по учебно-производственной работе Плешков Дмитрий Юрьевич (телефоны – 8-3494-22-43-02, 8-3494-22-43-33) и заведующий практикой Баранникова Нина Анатольевна (телефоны – 8-3494-22-43-01, 8-3494-22-43-33).

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Старший методист



М.В. Отс

Методист по ИТ



Ю.В. Пеховкина