

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

профессиональных модулей

ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

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

**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

квалификация: бухгалтер

Фонд оценочных средств рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссией

Фонд оценочных средств производственной практики (по профилю специальности) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от 24 июня 2024г. № 437 (зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2024 г. N 78944) и рабочей программы практики.

Внутренняя экспертиза:
Заведующая УМУ Заметта Д.Н.

**1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПК, ОК	Вид деятельности Виды работ	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.01. Ведение бухгалтерского и налогового учета		
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09; ПК1.1. ПК1.2. ПК1.3. ПК1.4. ПК1.5. ПК1.6.	<p>ПП.01. Производственная практика по МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение требований охраны труда, безопасности, пожарной безопасности на производстве 2. Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 3. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. 4. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. 5. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. 6. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 7. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. 8. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации. 9. Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств. 10. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов. 11. Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений. 12. Отражение в учете запасов. 13. Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов. 	<p>Текущий контроль</p> <p>Выполнение производственных заданий, наблюдение за их выполнением и оценка результатов выполнения производственных заданий</p> <p>Дневник по практике, отчет по практике, отзыв руководителя практики</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p>Дифференциро</p>

<ol style="list-style-type: none"> 14. Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). 15. Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. 16. Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи. 17. Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 18. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. 19. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. 20. Ознакомление с нормативными документами по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 21. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 22. Заполнение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. 23. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. 24. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. 25. Заполнение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. 26. Заполнение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы. 27. Документальное оформление начисленной заработной платы. 28. Начисление и выполнение расчета заработной платы за неотработанное время. 29. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время. 30. Начисление пособий по временной нетрудоспособности и документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. 31. Документальное оформление пособий в связи с материнством. 32. Расчет пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 33. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 34. Выполнение расчета премий, доплат и надбавок. 35. Начисление премий, доплат и надбавок и документальное оформление премий, доплат и надбавок. 36. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. 37. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. 38. Документальное оформление удержаний из заработной платы. 	<p>ванный зачет (защита отчета по итогам практики)</p>
---	--

	<p>39. Составление бухгалтерских проводок на счетах синтетического учета труда по заработной плате и расчетам с персоналом по оплате труда.</p> <p>40. Использование в работе нормативных документов по учету кредитов банков и займов.</p> <p>41. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</p> <p>42. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</p> <p>43. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</p> <p>44. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</p> <p>45. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.</p> <p>46. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.</p> <p>47. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.</p> <p>48. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</p> <p>49. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</p> <p>50. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</p> <p>51. Использование в работе нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</p> <p>52. Использование в работе и подготовка нормативных документов по учету собственных акций.</p> <p>53. Составление бухгалтерских проводок по начисления и выплаты дивидендов.</p> <p>54. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>55. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>56. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>57. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>58. Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</p> <p>59. Ознакомление с процедурой составления журнала регистрации фактов хозяйственной жизни.</p> <p>60. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.</p> <p>61. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</p> <p>62. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.</p>	
	<p>ПП.01. Производственная практика по МДК.01.02. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации</p> <p>63. Ознакомиться с режимом налогообложения организации.</p> <p>64. Проанализировать состав и виды уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности.</p>	

	<p>65. Ознакомиться с документами налоговой отчетности, порядком и форматом их представления в налоговые органы.</p> <p>66. Ознакомиться с порядком и формой осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ по налогам, сборам, страховым взносам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в организации.</p> <p>67. Ознакомиться с нормативными документами, отражающими региональные и местные особенности исчисления и уплаты налогов организации.</p> <p>68. Ознакомиться с порядком ведения в организации учета расчетов с бюджетами бюджетной системы по налогам, сборам и страховым взносам.</p> <p>69. Выполнять поручения руководителя практики от организации.</p> <p>70. Составить (дублировать) расчеты сумм налогов, сборов, страховых взносов, плательщиками которых является организация.</p> <p>71. Дублировать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" (по субсчетам) в соответствии с данными организации.</p> <p>72. Составить (дублировать) журнал регистрации фактов хозяйственной жизни по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов, уплачиваемых организацией.</p> <p>73. Дублировать аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».</p> <p>74. Дублировать формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых взносов, уплачиваемых организацией.</p> <p>75. Ознакомиться с порядком заполнения и представления в банк платежных документов на перечисление налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>76. Дублировать оформление платежных поручений на перечисление налогов, сборов, страховых взносов. Оформить и защитить Отчет по практике.</p>	
ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта		
<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09; ПК2.1. ПК2.2. ПК2.3. ПК2.4. ПК2.5.</p>	<p>ПП.02. Производственная практика по МДК.02.01. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение требований охраны труда, безопасности, пожарной безопасности на производстве 2. Ознакомление деятельностью организации. 3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. 4. Ознакомление с приказом об учетной политике организации. 5. Ознакомление с порядком заполнения и составления инвентаризационных описей, проведения физического подсчета имущества. 6. Ознакомление с порядком отражения в учете результатов инвентаризации. 7. Изучение порядка выполнения работ по подготовке к проведению инвентаризации основных средств. 8. Изучение порядка определения перечня инвентаризируемых объектов основных средств. 9. Ознакомление с порядком заполнения инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых 	<p style="text-align: center;">Текущий контроль</p> <p>Выполнение производственных заданий, наблюдение за их выполнением и оценка результатов выполнения</p>

	<p>объектов основных средств.</p> <p>10. Проведение документального оформления и оценка неучтенных объектов основных средств. Заполнение сличительных ведомостей.</p> <p>11. Изучение порядка отражения в учете инвентаризируемых объектов основных средств и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств.</p> <p>12. Описание порядка оформления результатов инвентаризации основных средств.</p> <p>13. Изучение порядка проведения инвентаризации нематериальных активов. Ознакомление с порядком подготовки к проведению инвентаризации нематериальных активов.</p> <p>14. Определение перечня инвентаризируемых нематериальных активов.</p> <p>15. Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов.</p> <p>16. Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.</p> <p>17. Описание порядка оформления в учете результатов инвентаризации нематериальных активов, отражение их в отчетности.</p> <p>18. Ознакомление с порядком проведения и оформления инвентаризации материально-производственных запасов.</p> <p>19. Изучение порядка оформления результатов инвентаризации запасов.</p> <p>20. Изучение порядка проведения инвентаризации незавершенного производства.</p> <p>21. Описание порядка проведения и отражения в учете инвентаризации запасов.</p> <p>22. Ознакомление с порядком проведения и оформления результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>23. Изучение методологии организации и ведения учета задолженности, нереальной к взысканию.</p> <p>24. Выявление особенностей учета проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта.</p> <p>25. Определение порядка проведения и оформления результатов расчетов.</p> <p>26. Описание технологии определения реального состояния расчетов.</p> <p>27. Описание порядка оформления инвентаризации Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</p> <p>28. Организация и методика проведения внутреннего контроля по объектам учета.</p> <p>29. Порядок формирования рабочих документов внутреннего контроля.</p>	<p>производственных заданий</p> <p>Дневник по практике, отчет по практике, отзыв руководителя практики</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p>Дифференцированный зачет (защита отчета по итогам практики)</p>
	<p>ПП.02. Производственная практика по МДК.02.02. Технология составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности</p> <p>30. Порядок формирования отчета о документальной проверке</p> <p>31. Изучение состава бухгалтерской и налоговой отчетности.</p> <p>32. Ознакомление с порядком ведения счетов аналитического и синтетического учета, Главной книги.</p> <p>33. Изучение бухгалтерского баланса организации, порядка оценки его статей.</p>	

	<p>34. Изучение регистров учета, на основе которых составляется бухгалтерский баланс.</p> <p>35. Изучение порядка и сроков представления бухгалтерского баланса.</p> <p>36. Изучение отчет о финансовых результатах организации, порядка оценки его статей.</p> <p>37. Изучение порядка формирования доходов и расходов организации в соответствии с учетной политикой.</p> <p>38. Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет о финансовых результатах.</p> <p>39. Изучение порядка и сроков представления отчет о финансовых результатах.</p> <p>40. Изучение отчета о движении денежных средств порядок оценки их статей.</p> <p>41. Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет движения денежных средств.</p> <p>42. Изучение порядка и сроков представления отчета о движении денежных средств.</p> <p>43. Изучение отчета об изменениях капитала, прядка оценки его статей.</p> <p>44. Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет об изменениях капитала.</p> <p>45. Изучение порядка и сроков представления отчета об изменениях капитала.</p> <p>46. Ознакомление со структурой и содержанием пояснений к бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>47. Ознакомление со статистической отчетностью, составляемой организацией.</p> <p>48. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса.</p> <p>49. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса.</p> <p>50. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.</p> <p>51. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.</p> <p>52. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.</p> <p>53. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>54. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>55. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.</p> <p>56. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.</p> <p>57. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности.</p>	
	<p>III.02. Производственная практика по МДК.02.03. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности</p> <p>58. Проведение анализа бухгалтерского баланса.</p> <p>59. Проведение анализа отчета о финансовых результатах.</p> <p>60. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.</p> <p>61. Определение и анализ влияния факторов на прибыль.</p> <p>62. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность.</p> <p>63. Осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>64. Расчет и анализ показателей рентабельности.</p>	

	<p>65. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала.</p> <p>66. Расчет и оценка чистых активов.</p> <p>67. Анализ поступления и расходования денежных средств.</p> <p>68. Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>69. Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p> <p>Оформить и защитить Отчет по производственной практике.</p>	
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09; ПК3.1. ПК3.2. ПК3.3. ПК3.4. ПК3.5.</p>	<p>ПП.03. Производственная практика по МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего 23369 "Кассир"</p> <p>1. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. Общие вопросы охраны труда и пожарной безопасности. Обязанности студента-практиканта. Правила внутреннего распорядка. Инструктаж на рабочем месте.</p> <p>2. Ознакомление деятельностью организации. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.</p> <p>3. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Система нормативного регулирования денежного обращения на предприятии. Значение и классификация контрольно-кассовых машин (ККМ). Функции контрольно-кассовых машин. Электронные кассовые машины: их устройство, техническая характеристика, правила эксплуатации.</p> <p>4. Изучение нормативного регулирования ведения кассовых операций.</p> <p>Изучение должностной инструкции кассира (должностных обязанностей, прав, ответственности). Документальное оформление материальной ответственности.</p> <p>1. Изучение порядка приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг, их документальное оформление.</p> <p>прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>2. Заполнение первичных документов по кассе, бланков строгой отчетности. Ведение кассовой книги, на основе приходных и расходных документов.</p> <p>Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.</p> <p>3. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>Заполнение учетных регистров по учету кассовых операций.</p> <p>Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов. Работа с номенклатурой дел.</p> <p>4. Документальное оформление проведения операций с денежными средствами. Правила передачи денежных средств инкассаторам.</p>	<p>Текущий контроль</p> <p>Выполнение производственных заданий, наблюдение за их выполнением и оценка результатов выполнения производственных заданий</p> <p>Дневник по практике, отчет по практике, отзыв руководителя практики</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p>Дифференцированный зачет (защита отчета по итогам</p>

	<p>Правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте.</p> <p>5. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Расчет лимита остатка наличных денег в кассе организации.</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций. Составление кассовой отчетности</p> <p>6. Заполнение первичных документов, составление расшифровок по учету денежных средств на расчетных счетах в банках.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок по движению денежных средств на счетах в банках, записи в учетные регистры.</p> <p>Изучение порядка оформления и передачи наличных денежных средств инкассаторам.</p> <p>Составление описи ветхих купюр и соответствующих документов.</p> <p>7. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям.</p> <p>Заполнения объявлений на взнос наличными, платежных поручений.</p> <p>Изучение порядка работы с пластиковыми картами.</p> <p>8. Изучение современной контрольно-кассовой техники (ККМ). Правила эксплуатации и работа на ККМ. Оформление документов кассира-операциониста.</p> <p>Изучение порядка проведения и оформление документов инвентаризации кассовой наличности, контроль за соблюдением кассовой дисциплины.</p> <p>9. Изучение правил проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге. Организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>Оформить и защитить Отчет по производственной практике</p>	практики)
--	--	-----------

Отчет по практике должен содержать ответы на вопросы согласно плану практики.

Дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности) выставляется на основании данных отчета студента и аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно в несколько периодов.

Содержание заданий производственной практики (по профилю специальности) направлено на формирование у обучающегося профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности и проводится в организациях, предприятиях, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся и в условиях, приближенных к условиям реального производства.

Производственная практики позволяют студентам погрузиться в будущую профессию, познакомиться с деятельностью профессиональных организаций и понять круг своих будущих функциональных обязанностей. По прибытии на место прохождения практики, обучающиеся составляют календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Программа производственной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основных видов деятельности (ВД):

Ведение бухгалтерского и налогового учета

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Результатом прохождения практики является овладение обучающимися профессиональными компетенциями (ПК), позволяющими получить следующий практический опыт и соответствующие знания и умения:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела; в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий; основы проектной деятельности.</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,</p>	<p>Описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>

применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдать нормы экологической безопасности; принципы бережливого производства, определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, принципы бережливого производства, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.
ВД 1 Ведение бухгалтерского и налогового учета		
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	Владеть навыками: составления (оформление) первичных учетных документов; приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;	

	подготовки первичных учетных документов для передачи в архив	
	<p>Уметь: составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.</p>	<p>Знать: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.</p>
<p>ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.</p>	<p>Владеть навыками: денежного измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.</p>	
	<p>Уметь: применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и</p>	<p>Знать: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); методы учета затрат продукции (работ, услуг);</p>

	обязательств.	внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда.
ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.	Владеть навыками: ведения налогового учета; исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды	
	Уметь: идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды.	Знать: законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации; судебная практика по налогообложению.
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Владеть навыками: применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта	
	Уметь: обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;	Знать: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по

		экономическому содержанию, назначению и структуре
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.	Владеть навыками: регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги; систематизации и комплектования регистров бухгалтерского учета за отчетный период; передачи регистров бухгалтерского учета в архив; отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	
	Уметь: вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.	Знать: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения	Владеть навыками: настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении	

бухгалтерского учета и формирования отчетности.	различных режимов налогообложения; учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации	
	Уметь: работать в автоматизированной системе бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;	Знать: порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современные технологии автоматизированной обработки информации; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.
ВД 2 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта		
ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	Владеть навыками: обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц	
	Уметь: осуществлять документирование этапов инвентаризации; проводить фактический подсчет активов; Осуществлять инвентаризацию обязательств; составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц.	Знать: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета; процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации; порядок отражения в учете результатов инвентаризации.
ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.	Владеть навыками: формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в	

	<p>состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки; составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; обеспечения представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки; обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="629 603 1355 1412"> <p>Уметь: разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; формировать в соответствии с установленными</p> </td> <td data-bbox="1355 603 2092 1412"> <p>Знать: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации; международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); порядок обмена информацией по</p> </td> </tr> </table>	<p>Уметь: разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; формировать в соответствии с установленными</p>	<p>Знать: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации; международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); порядок обмена информацией по</p>
<p>Уметь: разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; формировать в соответствии с установленными</p>	<p>Знать: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации; международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); порядок обмена информацией по</p>		

	<p>правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;</p> <p>составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;</p> <p>обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</p> <p>использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций;</p> <p>обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы.</p>	<p>телекоммуникационным каналам связи;</p> <p>судебная практика по налогообложению.</p>
<p>ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.</p>	<p>Владеть навыками:</p> <p>осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</p> <p>обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</p> <p>проверки обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта;</p> <p>ознакомления с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется,</p>	

	<p>включая систему внутреннего контроля; выполнения отдельных аудиторских процедур (действий); выполнения операций при оказании сопутствующих аудиту услуг; выполнения операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; документирования результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств.</p>	
	<p>Уметь: осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности; определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте; осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета; оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее; применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность; подготавливать и оформлять рабочие документы.</p>	<p>Знать: методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации; порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты</p>

		<p>аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности;</p> <p>кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций;</p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;</p> <p>основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении;</p> <p>основы налогового законодательства Российской Федерации;</p> <p>методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации;</p> <p>внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.</p>
<p>ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p>	<p>Владеть навыками: осуществления работ по финансовому анализу экономического субъекта.</p> <p>Уметь: определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; использовать внутренние организационно-</p>	<p>Знать: методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками; законодательство Российской Федерации о налогах и</p>

	<p>распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски.</p>	<p>сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p>
<p>ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.</p>	<p>Владеть навыками: выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана; составления бизнес-плана.</p> <p>Уметь: определять объем работ по бизнес-планированию; формировать структуру бизнес-плана;</p>	<p>Знать: методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными</p>

	<p>планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение</p>	<p>потоками; законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации.</p>
ВД 3 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
<p>ПК 3.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;</p>	<p>Владеть навыками: Работы с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</p> <p>Уметь: применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.</p>	<p>Знать: Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов; положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.</p>
<p>ПК 3.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Владеть навыками: Осуществления операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформления денежных и кассовых документов</p> <p>Уметь: оформлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; применять обязательные реквизиты в первичных документах по кассе в соответствии с нормативно–</p>	<p>Знать: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</p>

	правовыми актами РФ.	оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; .
ПК 3.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	Владеть навыками: Работы с формами кассовых и банковских документов	
	Уметь: правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативно–правовыми актами РФ.	Знать: оформление форм кассовых и банковских документов в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ; формы кассовых и банковских документов; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ
ПК 3.4. Оформлять кассовые и банковские документы	Владеть навыками: Оформления кассовых и банковских документов.	
	Уметь: оформлять кассовые и банковские документы в соответствии с нормативно–правовыми актами РФ; применять порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;	Знать: правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
ПК 3.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	Владеть навыками: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	
	Уметь: применять правила ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.	Знать: порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; правила ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.

Требования к формированию личностных результатов

Оценка личностных результатов ЛР 1-21 может быть произведена с применением следующих форм оценивания:

- персонифицированная (демонстрирующая достижения конкретного обучающегося);
- неперсонифицированная (характеризующая достижения в учебной группе, у конкретного педагогического работника, в образовательной организации в целом);
- качественная (измеренная в номинативной шкале: есть/нет);
- количественная (измеренная, например, в ранговой шкале: больше/меньше);
- интегральная (оцененная с помощью комплексных тестов, портфолио, выставок, презентаций);
- дифференцированная (оценка отдельных аспектов развития).

При этом могут предусматриваться следующие методы оценивания:

- наблюдение;
- портфолио;
- экспертная оценка;
- стандартизованные опросники;
- проективные методы;
- самооценка;
- анализ продуктов деятельности (проектов, практических, творческих работ) и т.д.

Количество часов на освоение программы практики

ПМ.01. Ведение бухгалтерского и налогового учета

ПП.01.01 Практика производственная (по профилю специальности) (108 часов), в том числе в форме практической подготовки – 108 часа.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта - 5 семестр;

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

ПП.02.01 Практика производственная (по профилю специальности) (108 часов), в том числе в форме практической подготовки – 108 часа.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта - 6 семестр;

ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПП.03.01 Практика производственная (по профилю специальности) (108 часов), в том числе в форме практической подготовки – 108 часа.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного - 4 семестр.

Перед выходом на учебную практику обучающийся должен получить пакет документов и ознакомиться с:

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования в АНОВО ММУ;
- программой практики;
- правилами внутреннего трудового распорядка организации, являющейся базой практики, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- графиком консультаций, проводимых в период прохождения практики руководителем практики от университета.

Особенности организации практической подготовки:

При прохождении практики в организациях продолжительность рабочего дня зависит от возраста и составляет в соответствии с трудовым законодательством для подростков до 16 лет - 4 часа в день (24 часа в неделю), от 16 до 18 лет - 6 часов в день (36 часов в неделю).

Реализация практики осуществляется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями.

В период прохождения практики обучающимися ведется дневник практики. По результатам практики обучающимися составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические материалы, фотоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Документы о прохождении практики (договор, аттестационный лист, характеристика, дневник-отчет практики), представляются обучающимся руководителю практики от техникума.

Практика завершается защитой отчета по результатам, которого выставляется итоговая оценка.

Перед выходом на практику обучающийся должен получить пакет документов и ознакомиться с:

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования в АНОВО ММУ;
- программой практики;
- правилами внутреннего трудового распорядка организации, являющейся базой практики, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- графиком консультаций, проводимых в период прохождения практики руководителем практики от университета.

В период прохождения практики студент обязан:

- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок: четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от колледжа и руководителя практики от организации;
- соблюдать действующие в организациях, являющихся базой практики правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- вести дневник прохождения практики, ежедневно вносить записи о выполненной работе;
- собрать необходимый материал для написания отчета о практике;
- подготовить отчет о практике и защитить его в установленном порядке и установленные сроки.

Руководство практикой осуществляется:

- руководителем практики из числа ведущих преподавателей профессиональных дисциплин, назначаемым в начале учебного года;
- руководителем структурного подразделения банка, назначаемым руководителем банка по месту прохождения практики из числа квалифицированных специалистов.

Руководитель практики от университета:

- обеспечивает выдачу пакета документов на практику;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- осуществляет текущий контроль за ходом производственной (по профилю специальности) практики и освоением обучающимися материала программы производственной (по

- профилю специальности) практики, проводит беседы и консультации, оказывает помощь в составлении отчетов по производственной (по профилю специальности) практике;
- сотрудничает с руководителем структурного подразделения банка;
 - принимает, проверяет отчеты по практике и оценивает результаты работы практиканта.

Руководитель практики от организации:

- обеспечивает качественное и своевременное проведение инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- организует самостоятельную работу обучающихся на участке, определенном программой практики;
- создает необходимые условия для получения и закрепления умений и навыков обучающимися и приобретения практического опыта в период прохождения практики;
- осуществляет ежедневную проверку, учет работы и подобранных документов, оценивает качество выполненной работы обучающихся-практикантов, проверяет и подтверждает правильность записей в дневниках своей подписью;
- осуществляет общее наблюдение за практикантами при ведении деловых отношений с клиентами и сотрудниками банка;
- консультирует практикантов на рабочем месте;
- по окончании практики дает отзыв об уровне подготовки и деловых качествах каждого практиканта, заполняет соответствующие разделы в дневнике прохождения практики.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет (заполненный от руки) о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных и общих компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в последний день практики защищает отчет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. Дневник
2. Характеристика, заверенная работодателем
3. Отчет о прохождении производственной практики
4. Индивидуальное задание
5. Приложения (в которых должны быть представлены проекты документов, составленные лично студентом с обязательным анализом содержания приложенных документов)

Объем отчета по практике должен составлять – от 15 до 30 страниц машинописного текста.

Структура текста должна отражать логику исследования. Это предполагает деление текста на отдельные логически соподчиненные части, каждая из которых снабжается кратким и ясным заголовком, отражающим ее содержание.

Структура отчета по практике состоит из следующих частей:

- содержание
- основная часть
- список использованной литературы
- приложения

Содержание

Рекомендуется давать расширенное оглавление, помогающее получить полное представление о содержании отчета и его структуре.

Основная часть

В основной части отчета по практике обобщаются сведения, полученные студентом в организации в соответствии с заданием на практику.

Список использованных источников

Список использованных источников и литературы содержит наименование работ, источников, которые были непосредственно использованы автором при работе. В работе необходимо использовать нормативно-правовую литературу, особенно с последними изменениями и дополнениями, учебно-методическую литературу, периодические издания и Интернет-ресурсы.

Количество использованных источников и литературы в отчете не менее 15–20.

Приложения

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы, помещают в приложения.

Приложения являются обязательным компонентом отчета по практике.

Приложения могут быть различными: таблицы, схемы, графики, диаграммы, иллюстрации, копии постановлений, договоров, формы документов и т. п. Обязательное условие – приложения должны содержать материалы, имеющие непосредственное отношение к теме.

Если приложение выполнено на листах иного формата, чем текстовая часть работы, то оно должно быть сложено по формату А4. Количество приложений не ограничено, но студенту необходимо исходить из принципа целесообразности.

Примерные индивидуальные задания на производственную (по профилю специальности) практику

При прохождении практики выполнить следующее задание и представить в форме отчета.

1. Ежедневно заполнять дневник в период прохождения производственной (по профилю специальности) практики.

2. Подготовить в письменном виде ответы на предложенные вопросы:

Практика в бухгалтерии организации.

Во время прохождения практики студент-практикант:

– исследует организационно-правовую форму организации, изучает учредительные документы организации и иные локальные акты, регулирующие деятельность организации;

– проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется практика;

– составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;

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

– участию в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

– применении налоговых льгот;

– разработке учетной политики в целях налогообложения;

– составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В целях обобщения собранного в процессе прохождения практики материала студент составляет документы по учету денежных средств.

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, календарно-тематический план по практике); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение

заданий по практике.

Отчет составляется в электронном виде шрифтом Times New Roman и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель.

Текст оформляется в соответствии с требованиями:

- поля документа: верхнее – 1,5, нижнее - 1,5, левое - 2, правое – 1,5;
- отступ первой строки - 1 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;

Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе.

Титульный лист не нумеруется, расположение номера страниц – снизу справа;

На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.

Каждый отчет выполняется индивидуально.

Каждая структурная часть отчета – содержание, заключение, главы основной части, список литературы – начинается с новой страницы. Все заголовки должны четко и кратко отражать содержание. При этом слово «параграф» в заголовке не приводится.

Подчеркивание заголовков, переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях.

Примерное содержание отчета по практике

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным заданием на практику. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут быть разработанные рекламные проекты и т.д.

Структура отчета по практике (3-6 стр.):

- текст отчета
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т.д.)
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

1. Общая характеристика организации:

- 1.1. Организационно-правовая форма;
- 1.2. Сфера деятельности;
- 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
- 1.4. Общая характеристика деятельности;
- 1.5. Организационная структура.

2. Анализ деятельности организации (отдела):

- 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;
- 2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики;

4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;

Требования к оформлению дневника производственной практики (по профилю специальности)

Дневник практики оформляется в соответствии с утвержденной формой и заверяется руководителем практики от образовательной организации.

Содержание дневника практики:

- сведения об организации прохождения практики;
- цели практики (формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по определенному виду профессиональной деятельности, предусмотренному ФГОС);
- задание на практику (материал, который необходимо собрать для составления отчета по практике);
- перечень видов работ, выполненных студентом за определенные промежутки времени (за 1 день или несколько дней, в соответствии с календарно-тематическим планом практики);
- требования к технике безопасности.

По окончании практики студент обязан представить:

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем профильной организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
3. Аттестационный лист;

Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

Пример Рабочего плана (Дневник) производственной (по профилю специальности) практики ПП.02 - 3 недели (108 часов)

	Содержание работы	Дата
1	Прибытие на практику. Получение инструктажа по технике безопасности и охране труда	
2	Изучение нормативных актов, регулирующих деятельность организации; знакомство с организацией делопроизводства, а также с ее планированием и отчетностью	
3	Присутствие при выполнении контрольных процедур и их документировании	
4	Составление под руководством акт по результатам инвентаризации	
5	Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности	
6	Участие совместно с руководителем практики в подготовке регистров аналитического учета по местам хранения активов и передаче их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	
7	Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля	
8	Выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета	
9	Осуществление иных видов деятельности, в т.ч. направленных на формирование профессиональных умений и навыков	
10	Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	
11	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	
12	Подготовка отчета по практике	

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Оценочные средства для текущего контроля

Предметом оценки по производственной практике (по профилю специальности) являются выполнение производственных заданий, наблюдение за их выполнением и оценка результатов выполнения производственных заданий, а также дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучающимся выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с заведующим кафедрой/председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Обучающиеся, не прошедшие производственную практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным ниже.

Критерии оценки образовательных результатов студента на *дифференцированном зачете* по производственной практике

Оценка дифф. зачета	Критерии оценки образовательных результатов
5 «отлично»	выставляется, если ответы на поставленные вопросы, отражают достаточно высокий уровень знания основных проблем и методов их решения, а также понимает практическое значение проверяемых компетенций
4 «хорошо»	выставляется, если ответы на поставленные вопросы, отражают хороший уровень знания основных проблем и методов их решения, а также понимает практическое значение проверяемых компетенций

3 «удовлетворительно»	выставляется, если ответы на поставленные вопросы, отражают слабый уровень знания основных проблем
2 «неудовлетворительно»	не представлено ответов на поставленные вопросы

Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется на основании данных отчета студента и аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Производственная практика. Отчет по практике

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист (Ф.И.О., название практики, место и год прохождения практики)
2. Введение (цель практики, методы, информационная база, структура отчета)
3. Основная часть (описание выполненных видов работ в соответствии с полученным индивидуальным заданием)
4. Заключение

Защита отчета по практике

Защита отчета предполагает выступление студента с изложением информации о выполненных работах в рамках прохождения практики.

Защита отчета предусматривает наличие вопросов, возникающих в ходе выступления обучающегося, и дачу развернутых ответов на них.

Критерии и шкала оценивания отчетов по практике

4-балльная шкала	Критерии оценивания
Отлично	отчет оформлен с учетом требований к оформлению, включает в себя 91-100 % выполненных работ, пояснения изложены полно, грамотно, сдан в установленный срок; ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы
Хорошо	отчет выполнен в целом с учетом требований оформления, но с не критическими неточностями, включает в себя 75-90 % выполненных работ, сдан в установленный срок; ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер
Удовлетворительно	отчет выполнен с нарушением требований оформления, включает в себя 50-74 % выполненных работ, сдан позже установленного срока; допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами
Неудовлетворительно	отчет выполнен с нарушением требований оформления, не включает в себя описание выполненных работ или отчет не представлен; материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют

Дневник практики

Структура дневника практики:

1. Титульный лист (Ф.И.О., название практики, место и год прохождения практики)
2. Памятка практиканта
3. Сроки прохождения практики обучающимся
4. Индивидуальное задание на практике
5. Сведения о прохождении практики по датам
6. Результаты практики
7. Отзыв руководителя о пройденной практике

4.9.4. Критерии и шкала оценивания дневника практики

4-балльная шкала	Критерии оценивания
Отлично	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно; сдан в установленный срок; критические замечания руководителя отсутствуют
Хорошо	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно, но присутствуют незначительные логические и фактические ошибки; сдан в установленный срок; есть незначительные критические замечания руководителя
Удовлетворительно	дневник заполнен с критическими неточностями, в том числе в оформлении, присутствуют ошибки; сдан позже установленного срока; есть критические замечания руководителя
Неудовлетворительно	дневник выполнен с нарушением требований оформления, пояснения отсутствуют, есть критические замечания руководителя или дневник не представлен