

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

**КОМПЛЕКТ
контрольно-оценочных
средств по учебной дисциплине**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
Модуль «Ведение бухгалтерского и налогового учета»

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Вологда – Молочное
2025

1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения Учебной практики (*Модуль «Ведение бухгалтерского и налогового учета»*)

В результате оценки осуществляется проверка умений, знаний, которые формируют профессиональные и общие компетенции:

- *уметь*:

У1- -принимать произвольные и унифицированные первичные бухгалтерские документы, на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, проводить формальную и арифметическую проверку, наличие обязательных реквизитов, группировку первичных бухгалтерских документов, заносить в регистры бухгалтерского учета, организовывать документооборот, разбираться в номенклатуре дел; передавать документы бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У2 - оценивать объекты бухгалтерского учета при постановке на баланс предприятия, организации, при перемещении внутри предприятия, организации и при списании с баланса предприятия, организации, вести учет затрат и осуществлять калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг предприятия, организации;

У3 - определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

У4 – уметь работать с планом счетов, составлять корреспонденцию счетов, анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций, обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

У5- отражать нарастающим итогом на аналитических и синтетических счетах бухгалтерского учета данные за отчетный период; составлять оборотно-сальдовые ведомости;

У6- использовать современные цифровые технологии для организации ведения учета, составления и представления отчетности, проведения расчетов; пользоваться программами автоматизации учета, программами для проведения анализа, разработки бизнес-плана;

- *знать*:

31 - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций, формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа, порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов, порядок составления регистров бухгалтерского учета, правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

32 - методы оценки объектов бухгалтерского учета при постановке на баланс предприятия, организации, при перемещении внутри предприятия, организации и при списании с баланса предприятия, организации, методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции, работ, услуг предприятия, организации;

33- виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; налоговую отчетность; порядок проведения расчетов с бюджетом по налогам;

34 - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций, теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации, инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета, принципы и цели разработки рабочего плана счетов, классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

35- механизм отражения нарастающим итогом на аналитических и синтетических счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы и принципы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления оборотно-сальдовых ведомостей;

36 - современные цифровые технологии, возможные к применению в экономике, бухгалтерском, налоговом и управленческом учете и подготовке отчетности; особенности, представляемые возможности и их использование в профессиональной деятельности; бухгалтерские программы, программы для анализа и бизнес-планирования;

- владеть навыками /иметь практический опыт:

V1 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

V2 - документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета объектов учета предприятия, организации;

V3 - оценки объектов бухгалтерского учета при постановке, перемещении и списании с баланса предприятия, организации;

V4 - определения налогооблагаемой базы, расчета сумм налогов и проведения расчетов с бюджетом по налогам

V5 - документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

V6 - текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности;

V7 - использования цифровых технологий ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

- общие компетенции: -

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

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.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

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, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

- профессиональные компетенции:

ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

ПК 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.

ПК 1.3 Проводить расчет налогов и сборов.

ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.

ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

2. Комплект контрольно-оценочных средств

Выполнение программы учебной практики (*Модуль «Ведение бухгалтерского и налогового учета»*) предполагает следующие этапы:

1. **Подготовительный этап** (включает: ознакомление с целями и задачами практики; инструктаж по технике безопасности; общий инструктаж о проведении практики; ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов; разработку и утверждение индивидуального задания).

2. **Установочное занятие на предприятии, в организации.** Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом, с правилами внутреннего трудового распорядка, с Уставом предприятия.

2.1 Сбор, обработка и анализ информации, характеризующей предприятие – место практики, его экономическое и финансовое состояние

3. **Практические основы изучения ведения учета и составления документов по бухгалтерскому и налоговому учету отдельных объектов учета предприятия, организации:**

3.1 Сбор, обработка и анализ информации, характеризующей организацию бухгалтерского учета на предприятии – месте практики. Ознакомление с Учетной политикой для целей финансового и налогового учета предприятия, рабочим планом счетов, системой внутреннего контроля

3.2 Сбор, обработка и анализ информации, характеризующей организацию бухгалтерского учета по объектам учета на предприятии – месте практики:

- учет внеоборотных активов (счета 01, 02, 03, 04, 05, 07, 08)

- учет материалов (счета 10, 11, 14, 15, 16, 41, 42)

- учет производства (счета 20, 23, 25, 26, 29 и др.)

- учет готовой продукции (счета 40, 43)

- учет денежных средств и финансовых вложений (счета 50, 51, 52, 55, 57, 58)

Учет обязательств организации (расчетов) (счета 60, 62, 63, 66, 67, 70, 71, 73, 75, 76, 79)

Учет капитала и резервов (счета 80, 81, 82, 83, 84, 86, 96)

- учет продаж и финансовых результатов деятельности предприятия (счета 90, 91, 94, 97, 98, 99, 84)

- привести примеры операций предприятия и применяемую корреспонденцию счетов

3.3 Сбор, обработка и анализ информации, характеризующей организацию налогового учета на предприятии, организацию расчетов с бюджетом по видам и системам налогообложения. Организацию учета по счетам 68, 69, 09, 77, 19.

- организация налогового учета федеральных налогов;

- организация налогового учета региональных налогов;

- организация налогового учета местных налогов;

- организация учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению

4. **Индивидуальное задание**

4.1. Сбор, обработка и анализ информации, необходимой для написания курсовых работ

5. **Подготовка и защита отчета по практике**

5.1 Отчет должен содержать описание организации первичного учета по каждому отдельному объекту учета отдельно по каналам поступления, перемещения, выбытия этих объектов на предприятии, организацию аналитического и синтетического учета по соответствующим счетам, примеры операций предприятия и применяемую корреспонденцию счетов, описание организации формирования налогооблагаемой базы, ставок налогов, расчета суммы налога, описание порядка расчетов по налогам с бюджетом.

Практическое задание (ТЗ)
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09,
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6

В ходе выполнения этапов производственной практики обучающиеся формируют отчет по практике. Основные разделы отчета по производственной практике:

Введение (цель, задачи практики, объект исследования, методы и источники информации)

1. Организация бухгалтерского учета на предприятии:

требуется дать характеристику каждого элемента организации бухгалтерского учета на предприятии. Для этого необходимо рассмотреть организационные документы предприятия, такие как штатное расписание бухгалтерской службы, положение о бухгалтерии, графики распределения обязанностей, выполнения учетных работ, документооборота, приказ об учетной политике, рабочий план счетов, порядок проведения инвентаризации и т.п. Копии организационных документов по возможности представить в приложениях к отчету

2. Ведение бухгалтерского (финансового) учета на предприятии.

- Учет денежных средств, кредитов банка, займов.
- Учет расчетов.
- Учет финансовых вложений.
- Учет производственных запасов.
- Учет основных средств, нематериальных активов, вложений во внеоборотные активы.
- Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
- Учет затрат производств.
- Учет готовой продукции, товаров, реализации
- Учет капитала, резервов, финансовых результатов и т.д.

Этот раздел отчета является главным в содержании отчета, так как в соответствии с программой студент должен изучить ведение бухгалтерского учета на всех участках. По каждому из них студент должен ознакомиться с практическими вопросами по следующим пунктам:

- нормативная база и порядок ее соблюдения на предприятии,
- примеры операций предприятия по поступлению и выбытию объекта учета;
- оформление первичных документов,
- учетные регистры синтетического и аналитического учета,
- примеры корреспонденции счетов,
- выполнение расчетов,
- описать положительные стороны учета;
- четко выделить и сформулировать замечания.

Характеристика каждого участка учета должна сопровождаться необходимыми приложениями в виде копий документов предприятия, а в тексте необходимо делать ссылки на соответствующие приложения. В заключении по каждому участку учета студент должен сделать выводы о состоянии ведения бухгалтерского учета, выявить положительные моменты, указать на имеющиеся недостатки и дать необходимые рекомендации по их устранению. Данный раздел отчета о производственной практике студент может оформить в виде специально предусмотренного журнала, который можно получить в электронном виде на кафедре бухгалтерского учета, или в произвольной форме.

3. Анализ налоговой отчетности. Студенту необходимо изучить и проанализировать порядок ее формирования, сроки, формы. Выявить недостатки и рекомендовать, как внести исправления.

4. Индивидуальное задание, если оно дано студенту и требует выполнения отдельным разделом. В противном случае, этот раздел не выделяется в отчете.

Заключение (выводы по разделам, оформленные связным текстом)

Список литературы

Приложения (копии документов предприятия)

Отчет по практике вкладывается в дневник.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия им. Н.В. Верещагина»

Экономический факультет
Кафедра экономики и управления в АПК

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Модуль «Ведение бухгалтерского и налогового учета»

В _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Выполнил студент

_____ группы,
_____ отделения

шифр _____ номер зачетной книжки _____ подпись, дата _____ фамилия, имя, отчество (полностью) _____

Руководитель

практики от академии

_____ ученая степень, должность _____ подпись, дата _____ фамилия, инициалы _____

Дата защиты « _____ » _____ 20__ г.

Оценка _____

Вологда-Молочное
20__

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия им. Н.В. Верещагина»

Экономический факультет
Кафедра экономики и управления в АПК

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента (ки) _____

курс: ____ форма обучения: _____ учебная группа: _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Вид практики: производственная (Модуль «Ведение бухгалтерского и налогового учета»)

Сроки практики: с _____ 20__ года по _____ 20__ года

Место практики

Кафедра экономики и управления в АПК

Индивидуальный (групповой) руководитель:

Вологда - Молочное
20__

Содержание дневника прохождения практики, сведения о выполняемой работе

№ п/п	Дата	Содержание практики (этапы (разделы) практики)	Отметка руководителя практики от предприятия о выполнении
1		Подготовительный этап (включает: Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов. Разработка и утверждение индивидуального задания)	
2		Установочное занятие на предприятии, в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом, с правилами внутреннего трудового распорядка, с Уставом предприятия	
2.1		Сбор, обработка и анализ информации, характеризующей предприятие – место практики, его экономическое и финансовое состояние	
3		Практические основы изучения ведения учета и составления документов по бухгалтерскому и налоговому учету отдельных объектов учета предприятия, организации:	
3.1		Сбор, обработка и анализ информации, характеризующей организацию бухгалтерского учета на предприятии – месте практики. Ознакомление с Учетной политикой для целей финансового и налогового учета предприятия, рабочим планом счетов, системой внутреннего контроля	
3.2		Сбор, обработка и анализ информации, характеризующей организацию бухгалтерского учета по объектам учета на предприятии – месте практики: - учет внеоборотных активов (счета 01, 02, 03, 04, 05, 07, 08) - учет материалов (счета 10, 11, 14, 15, 16, 41, 42) - учет производства (счета 20, 23, 25, 26, 29 и др.) - учет готовой продукции (счета 40, 43) - учет денежных средств и финансовых вложений (счета 50, 51, 52, 55, 57, 58) Учет обязательств организации (расчетов) (счета 60, 62, 63, 66, 67, 70, 71, 73, 75, 76, 79) Учет капитала и резервов (счета 80, 81, 82, 83, 84, 86, 96) - учет продаж и финансовых результатов деятельности предприятия (счета 90, 91, 94, 97, 98, 99, 84) - привести примеры операций предприятия и применяемую корреспонденцию счетов	
3.3		Сбор, обработка и анализ информации, характеризующей организацию налогового учета на предприятии, организацию расчетов с бюджетом по видам и системам налогообложения. Организацию учета по счетам 68, 69, 09, 77, 19. - организация налогового учета федеральных налогов; - организация налогового учета региональных налогов; - организация налогового учета местных налогов; - организация учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению	
4		Индивидуальное задание	
4.1		Сбор, обработка и анализ информации, необходимой для написания курсовых работ	

5		Подготовка и защита отчета по практике	
5.1		Отчет должен содержать описание организации первичного учета по каждому отдельному объекту учета отдельно по каналам поступления, перемещения, выбытия этих объектов на предприятии, организацию аналитического и синтетического учета по соответствующим счетам, примеры операций предприятия и применяемую корреспонденцию счетов, описание организации формирования налогооблагаемой базы, ставок налогов, расчета суммы налога, описание порядка расчетов по налогам с бюджетом.	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия им. Н.В. Верещагина»

Экономический факультет
Кафедра экономики и управления в АПК

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по практике производственная (Модуль «Ведение бухгалтерского и налогового учета»)

студенту _____

Группа _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Отметка руководителя практики о выполнении задания
1	Сбор, обработка и анализ информации, характеризующей предприятие – место практики, его экономическое и финансовое состояние.	
2	Сбор, обработка и анализ информации, характеризующей организацию бухгалтерского учета на предприятии – месте практики. Ознакомление с Учетной политикой для целей финансового и налогового учета предприятия, рабочим планом счетов, системой внутреннего контроля.	
3	Сбор, обработка и анализ информации, необходимой для написания отчета по практике, курсовых работ и дипломной работы	
4	Подготовка и защита отчета по технологической практике.	

Дата выдачи задания «___» _____ 20__ г.

Дата выполнения задания «___» _____ 20__ г.

Подпись студента _____

Руководитель практики _____

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента группы _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. прошла (прошёл) практику: производственная (Модуль «Ведение бухгалтерского и налогового учета»)

Лист оценки сформированности компетенций обучающегося по итогам прохождения практики

Наименование и код компетенции в соответствии с УП	Оценка уровня освоения компетенцией		
	Компетенция развита недостаточно	Средний уровень развития компетенции	Высокий уровень развития компетенции
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.			
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.			
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.			
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.			
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.			
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, применять стандарты антикоррупционного поведения.			
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.			

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.			
ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.			
ПК 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.			
ПК 1.3 Проводить расчет налогов и сборов.			
ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.			
ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.			
ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.			

Программа практики выполнена полностью (частично) (нужное подчеркнуть)

Работа студента: _____

Заслуживает оценки _____

Руководитель практики _____

2.3 Вопросы к зачету с оценкой

**ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09,
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6**

1. Учет кассовых операций.
2. Учет денежных средств на расчетных и валютных счетах.
3. Учет денежных средств на специальных счетах в банках и переводов в пути.
4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
5. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет резервов по сомнительным долгам.
6. Учет расчетов по налогам и сборам.
7. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
8. Учет расчетов с работниками по подотчетным суммам и прочим операциям.
9. Учет расчетов с учредителями.
10. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
11. Учет внутрихозяйственных расчетов.
12. Учет затрат по строительству объектов основных средств.
13. Учет основных средств.
14. Синтетический учет наличия и движения основных средств.
15. Учет амортизации основных средств.
16. Учет ремонтов основных средств.
17. Учет нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов.
18. Учет вкладов в уставные капиталы других организаций.
19. Учет долговых ценных бумаг.
20. Учет предоставленных займов и вкладов по договору простого товарищества.
21. Документальное оформление поступления и выбытия материалов.
22. Учет материально-производственных запасов на складах и в бухгалтерии.
23. Синтетический учет материалов.
24. Учет резервов под снижение стоимости материальных ценностей.
25. Первичный учет труда и его оплаты.
26. Принципы исчисления заработка и других выплат.
27. Учет удержаний из оплаты труда.
28. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.
29. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции основного производства.
30. Учет затрат и калькулирование себестоимости работ, услуг вспомогательных производств.
31. Учет расходов по организации производства, управлению и порядок их распределения.
32. Учет потерь от брака в производстве.
33. Учет затрат на содержание объектов непромышленной сферы.
34. Учет готовой продукции.
35. Учет расчетов по кредитам.
36. Учет расчетов по займам.
37. Учет продажи продукции (работ, услуг).
38. Учет расходов на продажу.
39. Учет товаров и их продажи.
40. Учет резервов предстоящих расходов.
41. Учет расходов и доходов будущих периодов.
42. Учет прочих доходов и расходов.
43. Учет прибылей и убытков.
44. Учет уставного капитала.

45. Учет резервного и добавочного капиталов.
46. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).
47. Формирование учетной политики организаций для целей бухгалтерского учета.
48. Формирование учетной политики организации для целей налогообложения.
49. Учет отложенных налоговых активов и отложенных налоговых обязательств.
50. Учет условного расхода (дохода) по налогу на прибыль и раскрытие информации о расчетах по налогу на прибыль в бухгалтерской отчетности.
51. Состав и основы законодательства о налогах и сборах.
52. Система налогов Российской Федерации; виды и порядок налогообложения.
53. Источники уплаты налогов, сборов, страховых взносов.
54. Элементы налогообложения и общие условия установления страховых взносов
55. Участники налоговых правоотношений. Их права и обязанности.
56. Формы налогового контроля. Налоговые проверки.
57. Понятие налогового правонарушения.
58. Экономическая сущность и основные элементы налога на добавленную стоимость.
59. Экономическая сущность и основные элементы налога на прибыль организаций.
60. Экономическая сущность и основные элементы налога на доходы физических лиц.
61. Экономическая сущность и основные элементы региональных налогов: налога на имущество организаций и транспортного налога.
62. Экономическая сущность и основные элементы местных налогов.
63. Экономическая сущность и основные элементы налога при применении упрощенной системы налогообложения
64. Экономическая сущность страховых взносов.
65. Основные элементы обложения страховых взносов.

Показатели «умения» и «знания» при промежуточной аттестации в форме *зачета с оценкой* определяются оценками «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)».

Оценка «5 (отлично)» ставится в случае, если полностью раскрыто содержание учебного материала, верно использована терминология; для доказательства использованы различные умения, выводы из наблюдений и опытов; ответ самостоятельный.

Оценка «4 (хорошо)» ставится, если раскрыто содержание материала, правильно даны определения, понятия и использованы научные термины, ответ в основном самостоятельный, но допущена неполнота определений, не влияющая на их смысл, и/или незначительные нарушения последовательности изложения, и/или незначительные неточности при использовании терминологии или в выводах.

Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится, если продемонстрировано усвоение основного содержания учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно, определения понятий недостаточно четкие, не использованы выводы и обобщения из наблюдения и опытов, допущены существенные ошибки при их изложении, допущены ошибки и неточности в использовании терминологии, определении понятий.

Оценка «2 (неудовлетворительно)» ставится, если основное содержание учебного материала не раскрыто, не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя, допущены грубые ошибки в определении понятий и в использовании терминологии.

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен/оценка) на экзамене по профессиональному модулю / экзамене по модулю является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

Сформированность компетенций ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5. при промежуточной аттестации (экзамен по модулю) оценивается следующим образом:

Вид профессиональной деятельности – освоен, если обучающийся демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по

сопутствующим вопросам) выполнения практического задания(работы)/квалификационной работы, имитирующего вид профессиональной деятельности с использованием практического опыта, умений, знаний, полученных в ходе освоения модуля. При этом усвоенный алгоритм деятельности соответствует заданному эталону деятельности.

Вид профессиональной деятельности – не освоен, если обучающийся не способен самостоятельно продемонстрировать практический опыт, умения, знания при выполнении задания(работы)/квалификационной работы, имитирующего вид профессиональной деятельности и алгоритм выполнения практического задания не соответствует заданному эталону деятельности.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1. ФИО студента _____
_____ группа, ___курс, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
2. Место проведения практики: _____
3. Время прохождения практики с ____ ____ 202_ г. по ____ ____ 202_ г. в объеме 144 часа
4. Производственная практика ПП.01.01, ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»
- Перечень видов работ производственной практики

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК (коды и результаты)	ОК (коды и результаты)	В, У, З (коды и результаты)
Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3.; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	.ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09	В1 – В7 У1 – У6 З1 – З6
Составление и обработка первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта			
Проведение денежного измерения объектов бухгалтерского учета.			
Проведение расчетов по налогам и сборам.			
Применение рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации			
Осуществление текущей группировки и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности			
Использование цифровых технологий ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.			
Результат:	освоены не освоены	освоены не освоены	освоены не освоены

5 Качество выполнения работ в соответствии с технологией и/или требованиями
Работы выполнены качественно согласно требованиям

Дата: ____ ____ 202_ г.

Подпись руководителя

Контроль и оценка результатов сформированности компетенций

ПП.01.01 Производственная практика (Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям))	
Цель дисциплины	получение теоретических знаний и овладение практическими навыками, необходимыми для осуществления выпускниками основного вида деятельности по специальности бухгалтерский учет и соответствующих ему общих компетенций и профессиональных компетенций.
Задачи дисциплины	1. формирование теоретических знаний по бухгалтерскому и налоговому учету; 2. формирование умений по организации и ведению бухгалтерского и налогового учета, расчетов

		с бюджетом по налогам, начислениям и сборам; 3. формирование навыков оформления первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, контроля за правильностью оформления документов и отражения операций в них, оценки объектов в учете, текущей группировки и обобщения информации в учете, составления корреспонденции счетов, пользования рабочим планом счетов; 4. формирование навыков оформления расчетных документов по налогам, сборам и проведению расчетов с бюджетом.			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Компетенции		Перечень компонентов (планируемые результаты обучения)	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Степени уровня освоения компетенций
Индекс	Формулировка				
Общекультурные компетенции					
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности и применительно к различным контекстам.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - 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; - составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<p>Лекции</p> <p>Лабораторные занятия</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Интерактивные занятия</p>	<p>Тестирование</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Индивидуальная работа</p>	<p style="text-align: center;">Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p style="text-align: center;">Продвинутый, (хорошо, отлично)</p> <p>Умеет : распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; 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; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>
OK 02	Использовать современные средства	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в 	<p>Лекции</p> <p>Лабораторные занятия</p>	<p>Тестирование</p> <p>Контроль</p>	<p style="text-align: center;">Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает : номенклатура информационных источников,</p>

	<p>поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. 	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Интерактивные занятия</p>	<p>ная работа</p> <p>Индивидуальная работа</p>	<p>применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p>Продвинутый, Высокий (хорошо, отлично)</p> <p>Умеет : 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; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>
ОК 03	<p>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>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой 	<p>Лекции</p> <p>Лабораторные занятия</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Интерактивные занятия</p>	<p>Тестирование</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Индивидуальная работа</p>	<p>Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает : содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> <p>Продвинутый, Высокий (хорошо, отлично)</p> <p>Умеет : определять актуальность нормативно-</p>

		<p>документации в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования 			<p>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; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<p>Лекции</p> <p>Лабораторные занятия</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Интерактивные занятия</p>	<p>Тестирование</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Индивидуальная работа</p>	<p>Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>Продвинутый, Высокий (хорошо, отлично)</p> <p>Умеет: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<p>Лекции</p> <p>Лабораторные занятия</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Интерактивные занятия</p>	<p>Тестирование</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Индивидуальная работа</p>	<p>Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>Продвинутый, Высокий (хорошо, отлично)</p> <p>Умеет: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>

ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения 	<p>Лекции</p> <p>Лабораторные занятия</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Интерактивные занятия</p>	<p>Тестирование</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Индивидуальная работа</p>	<p>Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p> <p>Продвинутый, Высокий (хорошо, отлично)</p> <p>Умеет: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>
ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - принципы бережливого производства; - основные направления изменения климатических условий региона. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий 	<p>Лекции</p> <p>Лабораторные занятия</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Интерактивные занятия</p>	<p>Тестирование</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Индивидуальная работа</p>	<p>Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p> <p>Продвинутый, Высокий (хорошо, отлично)</p> <p>Умеет: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p>

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>региона</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<p>Лекции</p> <p>Лабораторные занятия</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Интерактивные занятия</p>	<p>Тестирование</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Индивидуальная работа</p>	<p>Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>Продвинутый, Высокий (хорошо, отлично)</p> <p>Умеет: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>
Профессиональные компетенции					
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности и экономического субъекта.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных 	<p>Лекции</p> <p>Лабораторные занятия</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Интерактивные занятия</p>	<p>Тестирование</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Индивидуальная работа</p>	<p>Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских</p>

		<p>бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные 		<p>документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. <p style="text-align: center;">Продвинутый (хорошо)</p> <p>Умеет: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах .</p> <p style="text-align: center;">Высокий</p>
--	--	---	--	--

		бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах Владеет навыками: - документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета объектов учета предприятия, организации			(отлично) Владеет навыками: документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета объектов учета предприятия, организации
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	Знает: - методы оценки объектов бухгалтерского учета при постановке на баланс предприятия, организации; - методы оценки объектов бухгалтерского учета при перемещении внутри предприятия, организации; - методы оценки объектов бухгалтерского учета при списании с баланса предприятия, организации; - методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции, работ, услуг предприятия, организации. Умеет: - оценивать объекты бухгалтерского учета при постановке на баланс предприятия, организации; - оценивать объекты бухгалтерского учета при перемещении внутри предприятия, организации; - оценивать объекты бухгалтерского учета при списании с баланса предприятия, организации; - вести учет затрат и осуществлять калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг предприятия, организации. Владеет навыками: - оценки объектов бухгалтерского учета при постановке, перемещении и списании с баланса предприятия, организации	Лекции Лабораторные занятия Самостоятельная работа Интерактивные занятия	Тестирование Контрольная работа Индивидуальная работа	Пороговый (удовлетворительный) Знает: методы оценки объектов бухгалтерского учета при постановке на баланс предприятия, организации; методы оценки объектов бухгалтерского учета при перемещении внутри предприятия, организации; методы оценки объектов бухгалтерского учета при списании с баланса предприятия, организации; методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции, работ, услуг предприятия, организации. Продвинутый (хорошо) Умеет: оценивать объекты бухгалтерского учета при постановке на баланс предприятия, организации; оценивать объекты бухгалтерского учета при перемещении внутри предприятия, организации; оценивать объекты бухгалтерского учета при списании с баланса предприятия, организации; вести учет затрат и осуществлять калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг предприятия, организации. Высокий (отлично) Владеет навыками оценки объектов бухгалтерского учета при постановке, перемещении и списании с баланса предприятия, организации
ПК 1.3	Проводить расчет налогов и	Знает: - виды и порядок налогообложения;	Лекции Лабораторные	Тестирование	Пороговый (удовлетворительный) Знает - виды и порядок

	сборов.	<ul style="list-style-type: none"> - систему налогов Российской Федерации; - элементы налогообложения; - источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - аналитический и синтетический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; - налоговую отчетность; - порядок проведения расчетов с бюджетом по налогам. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять виды и порядок налогообложения; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделять элементы налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - проводить расчеты с бюджетом. <p>Владеет: навыками определения налогооблагаемой базы, расчета сумм налогов и проведения расчетов с бюджетом по налогам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> е занятия Самостоятельная работа Интерактивные занятия 	<ul style="list-style-type: none"> Контрольная работа Индивидуальная работа 	<ul style="list-style-type: none"> налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический и синтетический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; налоговую отчетность; порядок проведения расчетов с бюджетом по налогам. <p style="text-align: center;">Продвинутый (хорошо)</p> <p>Умеет - определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; проводить расчеты с бюджетом.</p> <p style="text-align: center;">Высокий (отлично)</p> <p>Владеет навыками определения налогооблагаемой базы, расчета сумм налогов и проведения расчетов с бюджетом по налогам.</p>
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> Лекции Лабораторные занятия Самостоятельная работа Интерактивные занятия 	<ul style="list-style-type: none"> Тестирование Контрольная работа Индивидуальная работа 	<p style="text-align: center;">Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает 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;</p>

		<p>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p> <p>Умеет:</p> <p>- анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Владеет: навыками документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p>			<p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p> <p>Продвинутый (хорошо)</p> <p>Умеет анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Высокий (отлично)</p> <p>Владеет навыками документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p>
ПК 1.5	<p>Осуществляют текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности</p>	<p>Знает:</p> <p>- механизм отражения нарастающим итогом на аналитических и синтетических счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>- взаимосвязь аналитических и синтетических счетов;</p> <p>- методы и принципы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>- формы бухгалтерского учета;</p> <p>- виды регистров бухгалтерского учета;</p> <p>- порядок составления оборотно-сальдовых ведомостей.</p> <p>Умеет:</p> <p>- отражать нарастающим итогом на аналитических и синтетических счетах</p>	<p>Лекции</p> <p>Лабораторные занятия</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Интерактивные занятия</p>	<p>Тестирование</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Индивидуальная работа</p>	<p>Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: механизм отражения нарастающим итогом на аналитических и синтетических счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; взаимосвязь аналитических и синтетических счетов; методы и принципы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; формы бухгалтерского учета; виды регистров бухгалтерского учета; порядок составления оборотно-сальдовых ведомостей.</p> <p>Продвинутый (хорошо)</p> <p>Умеет: отражать нарастающим итогом на аналитических и</p>

		<p>бухгалтерского учета данные за отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать аналитические и синтетические счета, вести запись, обобщать информацию из первичных документов на них; - заполнять регистры бухгалтерского учета; - составлять оборотно-сальдовые ведомости. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности 			<p>синтетических счетах бухгалтерского учета данные за отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> организовать аналитические и синтетические счета, вести запись, обобщать информацию из первичных документов на них; заполнять регистры бухгалтерского учета; составлять оборотно-сальдовые ведомости <p>Высокий (отлично)</p> <p>Владеет : навыками текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности</p>
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные цифровые технологии, возможные к применению в экономике, бухгалтерском, налоговом и управленческом учете и подготовке отчетности; - особенности, представляемые возможности и их использование в профессиональной деятельности; - бухгалтерские программы, программы для анализа и бизнес-планирования <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современные цифровые технологии для организации ведения учета, составления и представления отчетности, проведения расчетов; - пользоваться программами автоматизации учета, программами для проведения анализа, разработки бизнес-плана. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования цифровых технологий ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности 	<p>Лекции</p> <p>Лабораторные занятия</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Интерактивные занятия</p>	<p>Тестирование</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Индивидуальная работа</p>	<p>Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: современные цифровые технологии, возможные к применению в экономике, бухгалтерском, налоговом и управленческом учете и подготовке отчетности; особенности, представляемые возможности и их использование в профессиональной деятельности; бухгалтерские программы, программы для анализа и бизнес-планирования</p> <p>Продвинутый (хорошо)</p> <p>Умеет: -использовать современные цифровые технологии для организации ведения учета, составления и представления отчетности, проведения расчетов; пользоваться программами автоматизации учета, программами для проведения анализа, разработки бизнес-плана</p> <p>Высокий (отлично)</p> <p>Владеет: навыками использования цифровых технологий ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.</p>

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) базового уровня

Разработчик:

доцент кафедры

экономики и управления в АПК, канд. экон. наук _____ Голубева С.Г.

Фонд оценочных средств одобрен на заседании кафедры гуманитарных дисциплин «15» января 2025 года, протокол № 5.

Заведующий кафедрой

экономики и управления в АПК, к. э. н., доцент _____ Шилова И.Н.