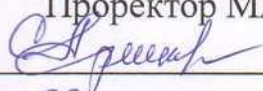


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ, ПРАВА, ФИНАНСОВ
И БИЗНЕСА
КАФЕДРА «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»

УТВЕРЖДАЮ

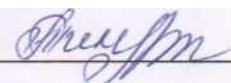
Проректор МАУПФИБ

« 14 » 09 2020 г.

ПРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ
НАПРАВЛЕНИЯ 580100 «ЭКОНОМИКА»

Профиль подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Квалификация (степень) выпуска «Бакалавр»

Программа составлена на основании ГОС ВПО, утвержденного МОиН КР приказом
№ 1179/1 от «15» сентября 2015г.

Разработчик программы: преподаватель Талантова Т.Т.

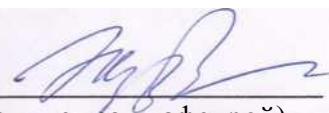


Рассмотрена на заседании кафедры

Протокол № d- от « 0 »

09


20


(подпись зав.кафедрой)

Рекомендована учебно-методическим советом

Протокол № от « Ю »

2009г.


(подпись председатель УМС)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики
 - 1.1 Область применения программы
 - 1.2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы
 - 1.3 Цели и задачи учебной практики
 2. Результат освоения учебной практики
 3. Условия реализации программы учебной практики
 - 3.1 Требования к условиям проведения учебной практики
 - 3.2 Общие требования к организации практики
 - 3.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса
 4. Содержание учебной практики
 5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики
 6. Требования к формированию и оформлению отчета по учебной практике
 - 6.1 Инструктаж о прохождении учебной практики
 - 6.2 Критерии оценки отчета
 - 6.3 Требования к документам
 - 6.4 Требования к оформлению текста
- Приложения

ВВЕДЕНИЕ

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программой по специальности ВО 580100 «Экономика» по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

В результате прохождения данной практики обучающий должен приобрести следующие общекультурные, инструментальные, социально-личностные, общекультурные и профессиональные компетенции:

ПК-1 Способен собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета аналитических экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

ПК-2 Способен на основе типовых методик и действующих нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.

ПК-3 Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчетов, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

А так же приобрести следующие умения и практические навыки:

Знать:

- Основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро и макроуровне;

Уметь:

- Выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- Систематизировать и обобщать информацию по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;
- Использовать основные методы экономического анализа, статистической, бухгалтерской и финансовой информации;
- Использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения экономических задач;
- Составлять отчеты (разделы отчета) по теме или разделу (этапу , заданию)

Владеть:

- Современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;
- Методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и экономических моделей;

РАЗДЕЛ 1. ПОЛОЖЕНИЕ О УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1.1 Цели и задачи учебной практики. Место ее проведения.

Целью практики является:

1. Приобретение, дальнейшее углубление студентом профессионального опыта
2. Развитие общекультурных и профессиональных компетенций.
3. Проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Учебная практика

проводится в 4 семестре по направлению 580100 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта.

При прохождении учебной практики по бухгалтерскому учету выполняет следующие **задачи**:

1. знакомится с содержанием учредительных документов, с организацией предприятия, его структурой, организацией работы и функциями бухгалтерской службы;
2. изучает и анализирует основные показатели финансово-хозяйственной деятельности;
3. знакомится с учетной политикой, внутренними нормативными документами, инструктивными материалами, организацией документооборота;
4. участвует в выполнении учетных операций по движению денежных средств и расчетов, основных средств и нематериальных активов, финансовых вложений, материально-производственных запасов, затратам производства и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), готовой продукции и ее реализации, расчетов по заработной плате, заемных средств, по учету капитала и резервов, финансовых результатов и использования прибыли;
5. подготавливает и защищает отчет о учебной практике по бухгалтерскому учету.

1.2 Место практики в структуре основной и профессиональной образовательной программы

Учебная практика является частью профессионального модуля, является заключительным циклом образовательного процесса и проводится после изучения студентами дисциплин:

Б.3.2 Макроэкономика; Б3.5. Финансы; Б.3.6. Деньги, кредит, банк; Б.3 Бухгалтерский учет -1;

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика осуществляется в соответствии с календарно- тематическим планом

2.1 Тематический план

№	Наименование тем и их содержание	Количество академических часов			
		Очная		заочная	
		Практические занятия	СРС	Практические занятия	СРС
1	Понятие, классификация бухгалтерских документов и их значение	10	10	4	12
2	Учетная политика предприятия	10	10	4	12
3	Порядок кассовых операций хозяйствующими субъектами	5	8	4	10
4	Документальное оформление и учет денежных средств в кассе	5	8	4	10
5	Документальное оформление и учет денежных средств на расчетном счете	5	8	4	10
6	Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами	5	8	4	10
7	Документальное оформление и учет основных средств и нематериальных активов	5	10	4	10
8	Документальное оформление и учет товарно-материальных запасов	5	8	4	10
9	Документальное оформление и учет операций по оплате труда	5	10	4	10
10	Бухгалтерская финансовая отчетность	5	10	4	12
11	Всего	60	90	44	106

Тема 1. Понятие классификация бухгалтерских документов и их значение

Цель: обеспечение понятий в области бухгалтерских документов их классификации и значения.

В результате усвоения данного вида практической подготовки формируются компетенции ПК-1; ПК-2; ПК-3.

В данном разделе рассматриваются: Учетная политика фирмы, грамотный анализ финансово-хозяйственной деятельности, взаимодействие с налоговыми службами – это принципиальные, ключевые моменты в работе любой

негосударственной структуры, обладающей полной самостоятельностью и выживающей в условиях острой конкурентной борьбы. Значимость данного структурного подразделения требует постоянного совершенствования организации и деятельности бухгалтерии, улучшения ее кадрового состава, внедрения прогрессивных информационных технологий обработки экономической информации. Важным направлением улучшения работы любой бухгалтерии является совершенствование организации и ведение документооборота в этом подразделении. Многочисленные виды документов (финансовых, расчетно-денежных, первичных учетных, отчетно-статистических, организационно-распорядительных) – “продукт” труда работников бухгалтерии, отражающий жизнеспособность фирмы и перспективы ее дальнейшего существования.

Тема 2. Учетная политика предприятия.

Цель: обеспечение знаний в области методики анализа показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, способности комплексно анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности организаций.

В результате усвоения данного вида практической подготовки формируются компетенции ПК-1; ПК-2; ПК-3.

В этом разделе излагаются: общая характеристика организации, ее организационно-правовой статус, условия, размеры, обеспеченность активами, трудовыми ресурсами, показатели выполнения плана по производству основных видов продукции, ее себестоимости, производительности труда, прибыли и уровня рентабельности. Все показатели приводятся в динамике не менее, чем за три последние года. Студентам необходимо изучить содержание внутренних нормативных документов, регулирующих организацию учета на предприятии: положение о бухгалтерской службе; должностные инструкции бухгалтеров; приказ об учетной политике и приложения к нему. В отчете о практике необходимо дать структуру управления предприятием, изложить вопросы организации бухгалтерского учета: форма учета, уровень его автоматизации, состав бухгалтерии, уровень квалификации работников бухгалтерии, содержание должностных обязанностей, особенности учетной политики.

Тема 3. Порядок кассовых операций хозяйствующими субъектами.

Цель: Изучить порядок учета операций с наличными денежными средствами в кассе.

В результате усвоения данного вида практической подготовки формируются компетенции ПК-1; ПК-2; ПК-3.

Организация обращения наличных денег в Кыргызской Республике.
Порядок ведения кассовых операций.

Обеспечение сохранности денежных средств в кассе.

Документальное оформление движения наличных денег.

Аналитический учет кассовых операций.

Синтетический учет кассовых операций.

Ответственность организаций и должностных лиц за несоблюдение условий работы с денежной наличностью.

Порядок использования контрольно-кассовой техники (ККТ) и санкции за их неприменение.

Задачи учета наличных денежных средств

Бухгалтерский учет наличных денежных средств должен обеспечивать выполнение следующих основных задач:

Своевременное и правильное документальное оформление операций по движению наличных денежных средств;

Отражение в учете операций по движению наличных денежных средств в соответствии с требованиями действующего законодательства;

Контроль за сохранностью и целевым использованием наличных денежных средств;

Контроль за соблюдением кассовой и расчетной дисциплины.

Организация обращения наличных денег.

Тема 4. Документальное оформление и учет денежных средств в кассе.

Цель: обеспечение практических профессиональных навыков в области методики и методологии бухгалтерского учета денежных средств в кассе организации. В результате усвоения данного вида практической подготовки формируются компетенции ПК-1; ПК-2; ПК-3. Самостоятельно составить вариант расчета лимита остатка денежных средств в кассе. Ознакомиться с приемом и выдачей денежных средств, с заполнением расходных и приходных кассовых ордеров, их регистрацией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Ознакомиться с ведением кассовой книги. Принять участие в обработке отчета кассира, определении корреспонденции счетов, составить учетные регистры по счету 1110 «Касса». Определить особенности учета хранения и использования денежных документов

Тема 5. Документальное оформление и учет денежных средств на расчетном счете.

Цель: обеспечение практических профессиональных навыков в области методики и методологии бухгалтерского учета денежных средств на расчетном счете. В результате усвоения данного вида практической подготовки формируются компетенции ПК-1; ПК-2; ПК-3.

Познакомиться с заполнением чека на получение денежных средств из банка.

Ознакомиться с ведением счета 1210 «Расчетный счет», с документами, по которым осуществляются операции (чеки, объявления на взнос денег наличными, платежные поручения и др.)

Ознакомиться с выписками банка по расчетному, специальному валютному и другим счетам, изучить порядок их бухгалтерской обработки.

Изучить используемые формы безналичных расчетов на предприятии. Определить уровень проводимой работы по заключению договоров и исполнения договорных обязательств.

Составить учетные регистры по счету 1210 «Расчетный счет»

Изучить содержание операций, подлежащих учету по счетам 3110 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 3200 «Аванс полученные», 3310 «Банковские кредиты в национальной валюте»

Тема 6. Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами/

Цель: обеспечение практических профессиональных навыков в области методики и методологии бухгалтерского учета расчетов по оплате труда. В результате усвоения данного вида практической подготовки формируются компетенции ПК-1; ПК-2; ПК-3.

Установить системы и формы оплаты труда в организации, проверить наличие и качество Положения по оплате труда в организации. Установить особенности учета выработки, организации табельного учета, документации по учету выработки, достоверность информации о выработке и оплате труда, особенности учета доходов персонала.

Самостоятельно начислять оплату труда и производить расчеты с работниками подразделений, где применяются различные формы оплаты труда (15-20 лицевых счетов), изучить особенности расчета отдельных выплат и удержаний, учета депонированной заработной платы.

Составить свод начислений и удержаний, произвести распределение заработной платы по направлениям затрат, регистры синтетического учета, отчетность по труду и заработной плате.

Составить схему движения учетной информации от первичного документа до Главной книги по данному участку учета.

Тема 7. Документальное оформление и учет основных средств и нематериальных активов.

Цель: обеспечение практических профессиональных навыков в области методики и методологии бухгалтерского учета основных средств и нематериальных активов.

В результате усвоения данного вида практической подготовки формируются компетенции ПК-1; ПК-2; ПК-3.

Установить правильность формирования первоначальной стоимости объектов основных средств и нематериальных активов, соответствие применяющихся документов по учету движения основных средств и нематериальных активов формам, утвержденным распоряжением руководителя организации.

Самостоятельно составить документы по учету движения. Изучить особенности аналитического учета, составить регистры аналитического и синтетического учета. Установить правильность оформления и применения норм и методики расчета амортизации

особенности применяющегося варианта расчета амортизации. Отметить особенности учета доходов от списания основных средств и нематериальных активов, учета ремонтов основных средств, результатов списания.

Установить особенности учета амортизируемого имущества и его амортизации для целей налогообложения. Изучить и отразить в учете особенности налогового учета основных средств и нематериальных активов для целей налогообложения.

Установить правильность оформления закрепления основных средств за материально-ответственными лицами, наличие условий сохранности основных средств, списываемых затраты без начисления амортизации.

Изучить организацию учета долгосрочных инвестиций затрат на капитальное строительство подрядным и хозяйственным способом, приобретение и создания основных средств и нематериальных активов, законченных капитальных вложений. Установить порядок и правильность определения инвентарной стоимости вводимых объектов.

Составить учетные регистры по счетам 2110 «Основные средства», «Амортизация основных средств», «Доходные вложения в материальные ценности», 2900 «Нематериальные активы», «Амортизация нематериальных активов».

Составить схему движения учетной информации от первичного документа до Главной книги по данному участку учета.

Тема 8. Документальное оформление и учет затрат товарно-материальных запасов

Цель: обеспечение практических профессиональных навыков в области методики и методологии бухгалтерского учета товарно-материальных запасов

В результате усвоения данного вида практической подготовки формируются компетенции ПК-1, ПК-2; ПК- 3,

Установить правильность формирования первоначальной стоимости объектов основных средств и нематериальных активов, соответствие применяющихся документов по учету движения основных средств и нематериальных активов формам, утвержденным распоряжением руководителя организации.

Самостоятельно составить документы по учету движения. Изучить особенности аналитического учета, составить регистры аналитического и синтетического учета. Установить правильность оформления и применения норм и методики расчета амортизации

особенности применяющегося варианта расчета амортизации. Отметить особенности учета доходов от списания основных средств и нематериальных активов, учета ремонтов основных средств, результатов списания.

Установить особенности учета амортизируемого имущества и его амортизации для целей налогообложения. Изучить и отразить в учете особенности налогового учета основных средств и нематериальных активов для целей налогообложения.

Установить правильность оформления закрепления основных средств за материально-ответственными лицами, наличие условий сохранности основных средств, списываемых затраты без начисления амортизации.

Изучить организацию учета долгосрочных инвестиций затрат на капитальное строительство подрядным и хозяйственным способом, приобретение и создания основных средств и нематериальных активов, законченных капитальных вложений. Установить порядок и правильность определения инвентарной стоимости вводимых объектов.

Составить учетные регистры по счетам 2110 «Основные средства», «Амортизация основных средств», «Доходные вложения в материальные ценности», 2900 «Нематериальные активы», «Амортизация нематериальных активов».

Составить схему движения учетной информации от первичного документа до Главной книги по данному участку учета.

Тема 9. Документальное оформление и учет операций по оплате труда.

Цель: обеспечение практических профессиональных навыков в области методики и методологии бухгалтерского учета расчетов по оплате труда.

В результате усвоения данного вида практической подготовки формируются компетенции ПК-1, ПК-2; ПК-3

Установить системы и формы оплаты труда в организации, проверить наличие и качество Положения по оплате труда в организации.

Установить особенности учета выработки, организации табельного учета, документации по учету выработки, достоверность информации о выработке и оплате труда, особенности учета доходов персонала.

Самостоятельно начислять оплату труда и производить расчеты с работниками подразделений, где применяются различные формы оплаты труда, изучить особенности расчета отдельных выплат и удержаний, учета депонированной заработной платы.

Составить свод начислений и удержаний, произвести распределение заработной платы по направлениям затрат, регистры синтетического учета, отчетность по труду и заработной плате.

Составить схему движения учетной информации от первичного документа до Главной книги по данному участку учета.

Тема 10. Бухгалтерская финансовая отчетность.

Цель: обеспечение практических профессиональных навыков в области методики и методологии бухгалтерского учета финансовых результатов и использования прибыли.

В результате усвоения данного вида практической подготовки формируются компетенции ПК-1; ПК-2; ПК-3.

Установить порядок формирования прибыли (убытков) от реализации продукции (работ, услуг) и прочих доходов и расходов, их аналитический и синтетический учет, особенности применяющихся документов (расчетов) и регистров.

Изучить порядок использования прибыли в течение отчетного года и по окончании его, порядок покрытия убытков прошлых лет, особенности учета доходов будущих периодов.

Установить порядок использования чистой прибыли.

Составить схему движения учетной информации от первичного документа до Главной книги по данному участку учета.

3 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- программа "1С:Бухгалтерия 8.3"

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Баллы
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none">– демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;– демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;– демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;– качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;– точность и грамотность оформления документов по	10 баллов

	<p>учету имущества организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - правильность организации документооборота; - умение разбираться в номенклатуре дел; - демонстрация навыков разности данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; - правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. 	
<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; - заполнения кассовой книги и отчета кассира. 	5 баллов
<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации; - грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов. 	5 баллов
<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность использования нормативных документов по учету источников имущества организации; - точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников имущества организации; - грамотность отражения в учете источников имущества организации 	5 баллов
<p>Выполнять поручения в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведению инвентаризации имущества и обязательств; - оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации; - качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации 	5 баллов
<p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета; - качество проверки правильности проведения инвентаризации; - грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в мо- 	5 баллов

	мент их совершения; - грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций	
Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	- грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; - качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации; - грамотность обобщения результатов инвентаризации	5 баллов
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	- правильность определения налоговой базы по налогам; - правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности; - правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему КР; - правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы	5 баллов
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- правильность исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды КР; - правильность определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов	5 баллов
Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.	5 баллов
Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета	- первичные учетные документы и регистры налогового учета; - заполнять регистры налогового учета; - составлять и осуществлять контроль за правильностью заполнения налоговых деклараций; - порядок доначисления неуплаченных налогов и уплаты штрафных санкций налоговым органам.	5 баллов
Проводить налоговое планирование деятельности организации	- понятие и структура налогового планирования; принципы налогового планирования, виды налогового планирования, этапы налогового планирования и их классификация; - мероприятия и инструменты налогового планирования; - налоговое планирование до регистрации предприятия; - текущее налоговое планирование; - ограничения налогового планирования; - налоговые схемы, способы минимизации уплаты налогов.	5 баллов
Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и	- нормативно – правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов	5 баллов

документами по ведению кассовых операций.		
Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	<ul style="list-style-type: none"> - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - заполнение обязательных реквизитов в первичных документа по кассе; - проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - группировка первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; - правильная таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов; - номенклатура дел; - правильность ведения кассовой книги; - проведение инвентаризации кассы. 	20 баллов
Работать с формами кассовых и банковских документов.		
Оформлять кассовые и банковские документы.		
Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность		
Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	<ul style="list-style-type: none"> - теоретические и практические навыки работы с ЭВМ; - правила работы с технической документацией. 	10 баллов

4.1 Критерии оценки отчета.

Оценка «Отлично» выставляется:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренной программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки предоставил отчет, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и аналитическую работу, сделал правильные и глубокие выводы внес предложение. Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «Хорошо» выставляться:

Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки предоставил отчет. В письменном отчете дал излишне подробное конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в предложениях отсутствует конкретность). Допустил неточности в оформлении отчетной документации.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется:

Студент выполнил программу практики, но не проявил глубоки теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки предоставил отчет приложил документы, отсутствуют выводы или предложения. Отчет оформлен небрежно, с нарушениями требований.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется:

Студент не выполнил программу практики и не предоставил отчетную документацию в срок.