

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»



"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор по УРиКО, д.э.н., профессор
О.Н. Наумова

от " 28 " 06 2018 г.

ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПО ОСНОВНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

ТОЛЬЯТТИ, 2018

Программа производственной практики (преддипломной) по программе подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности по специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)", утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 (зарегистрирован в Минюсте 26.02.2018 г. № 50137).

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464;

- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291;

- Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования ФГБОУ ВО «ПВГУС» специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПВГУС».

Программа производственной практики (преддипломной) разработана с учетом:

- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37

- Профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Постановлением Минтруда России от 22.12.2014 г. №1061н

- Профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю» (внутренний контролер), утвержденного Постановлением Минтруда России от 22.04.2015 г. №236н

- Профессионального стандарта «Аудитор», утвержденного Постановлением Минтруда России от 19.10.2015 г. №728н

- учебного плана по образовательной программе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработали: д.э.н., профессор Васильчук О.И., к. э. н., доцент Парамонова Л.А.
ассистент Адушева А.Ю.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП, к.э.н., доцент

Парамонова Л.А.

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО «Аудит-Право»

О.Е.Елисева

Директор НОЧУ ДПО-ЦПК «Стратегия»

О.И.Голиков

Рассмотрено на заседании кафедры

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит» протокол № 9 от 23 мая 2018 г.

Заведующий кафедрой, д. э. н. профессор

Васильчук

Васильчук О.И.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, объём и продолжительность практики	4
1.1. Общие требования к организации практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО	4
2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	7
2.1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)	7
2.2. Вид, форма проведения, объём и продолжительность производственной практики (преддипломной)	7
2.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	8
2.4. Место производственной практики (преддипломной) в структуре образовательной программы	14
2.5. Содержание обучения по программе производственной практики	14
2.6. Формы отчетности по производственной практике	17
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	18
3.1. Перечень компетенций и показателей оценивания компетенций в процессе освоения образовательной программы	18
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	23
3.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	25
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания уровня сформированности компетенций	30
3.5. Проведение инструктажа по охране труда	32
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	33
4.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	33
4.1.1. Учебная литература	33
4.1.2. Ресурсы сети «Интернет»	33
4.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	34
4.2.1. Программное обеспечение	34
4.2.2. Информационные справочные системы	34
5. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	34
6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	35
7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Направление на практику	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Титульный лист отчета по практике	37
Структура отчета	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Дневник производственной практики	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Аттестационный лист	41

1. ВИД, ОБЪЁМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика направлена на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы, тематика которой соответствует содержанию следующих профессиональных модулей:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

№ п/п	Вид практики	Профессиональный модуль	Объём практики академ. час.	Продолжительность практики, кол-во недель	Курс	Семестр	Формируемые компетенции	
							ОК	ПК
1	Производственная (преддипломная) практика	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	48	1	3/4	6/7*	ОК 1-11	ПК 1.1-1.4
		ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	48	1	3/4	6/7*		ПК 2.1.-2.7.
		ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	48	2	3/4	6/7*		ПК 4.1 - 4.7.
ИТОГО			144	4				

Примечание: -/- курс, семестр соответственно для очной и заочной форм обучения

*Здесь и далее семестры указаны для обучающихся на базе основного общего образования. Для лиц, обучающихся на базе среднего общего образования, семестры соответствуют учебному плану и нормативному сроку обучения, установленному ФГОС.

1.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОПОП СПО

Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО) - программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик:

- учебная;
- производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов:

- практики по профилю специальности;
- преддипломной практики.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает: последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях университета либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и университетом.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между университетом и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от университета и от организации.

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора университета или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

По результатам практики руководителями практики от университета и от образовательной организации формируется *аттестационный лист*, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется *дневник практики*. По результатам практики обучающимся составляется *отчет*, который утверждается организацией.

В качестве *приложения к дневнику практики* обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от университета и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

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

Сроки проведения практики устанавливаются университетом в соответствии с требованиями ФГОС СПО и учебного плана образовательной программы.

2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Тематика выпускной квалификационной работы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» соответствует содержанию следующих профессиональных модулей:

ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Задачей производственной практики (преддипломной) при обучении по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках ППСЗ по основным видам профессиональной деятельности для освоения профессии бухгалтер.

Основными партнерами в организации производственной практики (преддипломной) являются следующие профильные организации:

- Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы №2 по Самарской области;

- ООО «PSP»;

- ООО «АСМ163»;

- НОЧУ ДПО-ЦПК «Стратегия»

- ООО «Аудит-Право» и др.

В соответствии с п.17 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383 обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

2.2. Вид, форма проведения, объём и продолжительность производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проводится в форме самостоятельной практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителей производственной практики от профильных организаций и руководителя практики от университета.

Количество часов на освоение программы практики – 144 академических часа

Продолжительность практики – 4 недели.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

2.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (преддипломной), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК -1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК -2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК -3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК-4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК-5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК- 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК -7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК-8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК-10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК-11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
Вид деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
Вид деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
Вид деятельности: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен демонстрировать результаты освоения компетенций:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

иметь практический опыт:

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

уметь:

- 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;
- 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;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

знать:

- 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 документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 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 бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизведенных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
иметь практический опыт:

- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;

- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

знать:

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации

ПМ. 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

иметь практический опыт:

- в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности
- в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
- в применении налоговых льгот;
- в разработке учетной политики в целях налогообложения;
- в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки
- в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
- в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;

уметь:

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссии ценных бумаг экономического субъекта;
- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;

- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;

знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.

- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;

2.4. Место производственной практики (преддипломной) в структуре образовательной программы

Производственная практика (преддипломная) обучающихся является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

Производственная практика (преддипломная) проводится в объеме 144 академических часов в течение 4 недель для обучающихся очной формы обучения на 3 курсе обучения в 6 семестре, для обучающихся по заочной форме обучения на 4 курсе обучения в 7 семестре.

2.5. Содержание обучения по программе производственной практики

№	Код компетенции	Разделы (этапы) практики	Виды производственных работ на практике	Кол-во часов
1		Подготовительный этап	Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры. Инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего распорядка	6
2		Основной (производственный) этап		
	ОК 1-11	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Обзорная лекция «Задачи производственной (преддипломной) практики в рамках освоения профессиональных модулей «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»; «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»; «Составление и использование бухгалтерской отчетности» Ознакомиться с организационно-управленческой структурой организации, структурой учетного аппарата, учетной политикой, оформить технико-экономическую характеристику организации Выполнение индивидуального задания по теме ВКР	30
	ПК 1.1-1.4.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	В соответствии с выбранной темой ВКР: Провести проверку и обработку произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения	30

№	Код компетенции	Разделы (этапы) практики	Виды производственных работ на практике	Кол-во часов
			<p>хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принять первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверить наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; провести формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; провести группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; провести таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; занести данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах; Принять участие в процессе учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам, учитывая особенности; Принять участие в оформлении денежных и кассовых документов; Заполнить кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> <p>Выполнение индивидуального задания по теме ВКР</p>	
	ПК 2.1.-2.7.	<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>В соответствии с выбранной темой ВКР: Оформить первичные бухгалтерские документы на бумажных и электронных носителях; проверить наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; сформировать сводный учетный регистр; Включить в отчет нормативные документы регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; рассмотреть основные понятия инвентаризации имущества; рассмотреть виды административных правонарушений и административной ответственности Провести выверку финансовых обязательств; принять участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; принять участие в проведении инвентаризации расчетов; принять участие в проведении инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов</p> <p>Принять участие в выполнении работ по инвентаризации основных средств и научиться отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; по инвентаризации нематериальных активов и научиться отражать ее результаты в</p>	36

№	Код компетенции	Разделы (этапы) практики	Виды производственных работ на практике	Кол-во часов
			бухгалтерских проводках; по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и научиться отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; Выполнение индивидуального задания по теме ВКР	
	ПК 4.1.-4.7.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	В соответствии с выбранной темой ВКР: Изучить механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; Понять и изучить порядок определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; Понять и изучить порядок закрытия учетных бухгалтерских регистров и научиться заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; Освоить порядок заполнения форм бухгалтерской отчетности, выполнить поручения по перерегистрации организации в государственных органах; Понять и изучить порядок установления идентичности показателей бухгалтерских отчетов Изучить механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; Понять и изучить порядок определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; Понять и изучить порядок закрытия учетных бухгалтерских регистров и научиться заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; Освоить порядок заполнения форм бухгалтерской отчетности, выполнить поручения по перерегистрации организации в государственных органах; Понять и изучить порядок установления идентичности показателей бухгалтерских отчетов Выполнение индивидуального задания по теме ВКР	36
3		Заключительный этап		
		Защита отчета по практике с визуальным представлением полученных результатов	Дифференцированный зачет	6
		ИТОГО, час.		144

2.6. Формы отчетности по производственной практике

По окончании производственной практики (преддипломной) обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

- направление на производственную практику (приложение 1);
- дневник производственной практики (преддипломной), содержащий рабочий график (план) проведения производственной практики (преддипломной), индивидуальные задания, выполняемые в период практики, характеристику с места прохождения производственной практики (преддипломной) (приложение 3);
- отчет о прохождении производственной практики (преддипломной) (приложение 2);
- аттестационный лист (приложение 4).

1. В направлении указывается полное название университета и профильной организации, сроки прохождения производственной практики (преддипломной), Ф.И.О. руководителя практики от университета, дата защиты отчета по практике, руководителем практики от профильной организации ставится отметка о выполнении программы производственной практики (преддипломной), ставится подпись руководителя практики и печать организации.

2. Дневник производственной практики (преддипломной) является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя производственной практики (преддипломной) от организации. По требованию руководителя практики от организации обучающийся обязан предоставить дневник на просмотр. Руководители практики от организации подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания, и уточняют задания. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации.

3. Характеристику обучающемуся дает руководитель производственной практики (преддипломной) от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности (если это предусмотрено программой практики), участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место быть, другие аспекты.

4. Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной) составляется обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальными заданиями и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и от профильной организации.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности организации, с которыми обучающийся ознакомился, знаниями и навыками, которые обучающийся приобрел в ходе производственной практики (преддипломной). Отчет не является повторением содержания дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении производственной практики (преддипломной) должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при прохождении практики. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее даты защиты отчета, указанной в направлении на производственную практику.

5. В аттестационном листе, который выдается обучающемуся по завершению прохождения производственной практики (преддипломной), руководителями от организации и от университета отражается оценка уровня сформированности каждой компетенции в разрезе уровней в соответствии с установленной шкалой оценки. Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации и от университета.

6. Содержание индивидуальных заданий зависит от типа производственной практики (преддипломной), и может содержать ознакомление со спецификой функционирования профильной организации, его структурой работой различных подразделений, ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями, технологией выполнения задач, особенностями формирования решений, которые считаются результатом выполнения трудовых функций, правоприменительной практикой профильной организации. Результатами выполнения индивидуального задания могут быть приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности, выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики, осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчете по практике и т.п.

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценки
---	---------------------------------------	---------------------------------

ПК 1.1-1.4	<p>Демонстрация практического опыта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации <p>Демонстрация умений:</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 бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - 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; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов; 	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение и экспертная оценка формирования умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной (по профилю специальности) практики. - Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики - Собеседование - Устный опрос - Обсуждение проблемной ситуации - Контроль формирования разделов отчета по практике - Оценка результатов дифференцированного зачета.
------------	--	---

ПК 2.1-2.7	<p>Демонстрация практического опыта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации <p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - давать характеристику активов организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет активов; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составлять акт по результатам инвентаризации; - проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводить инвентаризацию расчетов; - определять реальное состояние расчетов; - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; 	
------------	---	--

ПК 4.1-4.7	<p>Демонстрация практического опыта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности - в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности - в применении налоговых льгот; - в разработке учетной политики в целях налогообложения; - в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки - в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации - в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; <p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; - адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. - выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; - анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; - применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); - выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; - оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе - составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; - вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); - определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; - определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; - планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; - распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); - проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; - координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; - оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; - формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; - разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; - применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; - формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; 	
------------	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся как сформированность профессиональных компетенций, так и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)		Основные показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценки
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	– решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи при выполнении практических заданий – оценивает результаты деятельности по заданным показателям	- Наблюдение и оценка действий на практике. - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на практике
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	– осуществляет эффективный поиск необходимой информации – использует различные источники, включая электронные – выбирает способ (технология) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами; – оценивает результаты своей деятельности, их эффективность и качество	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации	
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	– демонстрирует навыки работы в коллективе и в команде, эффективно общается с коллегами, руководством - берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), отвечает за результат выполнения заданий	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- грамотно владеет устной и письменной речью на русском языке	
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	- демонстрирует гражданско-патриотическую позицию и осознанное поведение	
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- владеет основами безопасности жизнедеятельности	
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- ведет здоровый образ жизни, поддерживает необходимый уровень физической подготовленности	
ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- ориентируется в тенденциях развития новых технологий, объективно и обоснованно осуществляет оценки применения новых технологий – решает профессиональные задачи с применением информационно-коммуникационных технологий	
ОК-10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	– осуществляет эффективный поиск необходимой профессиональной документации на государственном и иностранных языках.	
ОК-11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- финансово грамотно демонстрирует навыки профессиональной деятельности, планирует их применение на практике	

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Формы и методы контроля и оценки	Уровень освоения компетенций		
	Повышенный (отлично) 86-100 баллов	Пороговый (хорошо) 85,9-70 баллов	Пороговый (удовлетворительно) 69,9-61 балл
Прохождение инструктажа по технике безопасности. Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики, собеседование по завершении ознакомительной экскурсии	Проявляет дисциплинированность, заинтересованность и аккуратность при прохождении инструктажа по технике безопасности, активно участвует в собеседовании по итогам ознакомительной экскурсии, дает комментарии и верные ответы на вопросы	Проявляет дисциплинированность, заинтересованность и аккуратность при прохождении инструктажа по технике безопасности, в собеседовании по итогам ознакомительной экскурсии дает комментарии и верные ответы на вопросы после уточняющих вопросов руководителя	Прослушал инструктаж по технике безопасности, в собеседовании по итогам ознакомительной экскурсии участвует не активно, дает ответы на вопросы после уточняющих вопросов руководителя
Внесение соответствующих записей в дневник практики, составление совместного плана прохождения практики. Собеседование по подборке материала к отчету	Способен ставить цели и задачи, самостоятельно определять свою роль при прохождении этапов практики, представлены материалы по программе практики, в том числе из зарубежных источников	Способен ставить цели и задачи, определяет свою роль при прохождении этапов практики под руководством, представлены материалы по программе практики, в том числе из зарубежных источников, которые требуют корректировки	Разрабатывает план под руководством, для подбора материалов требуются дополнительные консультации, представлены материалы по программе практики, в том числе из зарубежных источников, которые требуют корректировки
Контроль внесения соответствующих записей в дневник практики, формирование разделов отчета по практике	записи в дневник вносятся систематически и аккуратно. Дневник предоставляется на проверку по первому требованию руководителей.	записи в дневник вносятся с задержкой. Дневник предоставляется на проверку после внесения записей.	записи в дневник вносятся после замечаний руководителя
Обсуждение обобщенных вариантов решения существующих проблем, анализ этих вариантов, прогнозирование последствий, нахождение компромиссных решений в условиях многокритериальности, неопределенности планирования реализации проекта в ходе выполнения индивидуального задания	Способен выделить существующие проблемы, принимает активное участие в обсуждении вариантов решения данных проблем, выстраивает прогноз применения предложенных вариантов с учетом внешних условий реализации проекта. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме и не требует корректировки	Способен выделить существующие проблемы, принимает активное участие в обсуждении вариантов решения данных проблем, не предлагает прогнозов применения предложенных вариантов. Индивидуальное задание выполнено, но требуются поправки и дополнения	Затрудняется выделять основные существующие проблемы, принимает участие в обсуждении вариантов решения данных проблем, не предлагает прогнозов применения предложенных вариантов. Для выполнения индивидуального задания требуются дополнительные консультации руководителя, внесены поправки и

			дополнения.
Проверка правильности выбранных методик или расчетов показателей при выполнении индивидуального задания на основе сбора данных	Для выполнения расчетов осуществил сбор данных в полном объеме. Расчеты выполнены верно.	Для выполнения расчетов осуществил сбор данных в полном объеме. Расчеты выполнены с неточностями и исправлены при консультации руководителя.	Для выполнения расчетов осуществил сбор данных, которые требуют корректировки. Расчеты выполнены с неточностями и исправлены при консультации руководителя.
Доклад и презентация результатов производственной практики (преддипломной) по видам профессиональной деятельности «педагогическая», «проектная»	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; результаты проведенной работы в виде доклада представлены руководителю. При защите отчета дает ответы на все поставленные вопросы. Демонстрирует знание программного материала, и представляет все необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; результаты проведенной работы в виде доклада представлены руководителю. При защите отчета дает ответы на все поставленные вопросы, испытывая затруднения. Демонстрирует знание программного материала, и представляет все необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; результаты проведенной работы в виде доклада представлены руководителю. При защите отчета дает ответы на вопросы, после уточняющих вопросов. Демонстрирует знание программного материала, и представляет все необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики

Шкала оценки уровня прохождения производственной практики (преддипломной)

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества прохождения производственной практики (преддипломной), которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено».

Шкала оценки результатов прохождения производственной практики (преддипломной), сформированности компетенций

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня прохождения производственной практики (преддипломной)	
<i>Уровневая шкала оценки компетенций</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл</i>
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2
пороговый	61-85,9	70-85,9	«хорошо» / 4
		61-69,9	«удовлетворительно» / 3
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5

3.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

В период прохождения практики студент выполняет индивидуальное задание (соответствующее закрепленной за студентом теме ВКР), представленное в таблице.

Виды деятельности	Код компетенции	Индивидуальное задание
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации и активов и финансовых обязательств организации ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ОК 01 - 11 ПК 1.1 - 1.4. ПК 2.1 - 2.7. ПК 4.1 - 4.7.	1. Учетная политика экономического субъекта и ее роль в повышении качества бухгалтерской (финансовой) отчетности 2. Порядок разработки и актуализации стандартов бухгалтерского учета экономического субъекта 3. Раскрытие информации о движении денежных потоков экономического субъекта в бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее аналитические возможности 4. Раскрытие информации об валютных операциях экономического субъекта в бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее аналитические возможности 5. Раскрытие информации об использовании современных инструментов платежной системы в бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее аналитические возможности 6. Финансовый учет и аудит денежных средств и денежных эквивалентов, и их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности 7. Бухгалтерский учет и контроль наличных денежных средств, и их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности 8. Бухгалтерский учет и контроль безналичных денежных средств, и их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности 9. Раскрытие информации об амортизации основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности и анализ эффективности амортизационной политики организации 10. Раскрытие информации об основных средствах в бухгалтерской (финансовой) отчетности и анализ эффективности их использования 11. Раскрытие информации о лизинговом имуществе в бухгалтерской (финансовой) отчетности и анализ эффективности его использования 12. Учет и аудит арендованного имущества экономического субъекта 13. Бухгалтерский (финансовый) учет и аудит имущества экономического субъекта 14. Финансовый учет и аудит нематериальных активов, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности 15. Финансовый учет и аудит внеоборотных активов, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности 16. Финансовый учет и анализ материальных оборотных активов, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности 17. Бухгалтерский учет и аудит движения материалов, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности 18. Финансовый учет и анализ материально-производственных запасов, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности 19. Финансовый учет и анализ издержек обращения торговой организации, их отражение в отчете о финансовых результатах организации 20. Учет и аудит финансовых вложений организации, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности организации 21. Финансовый учет и аудит расчетов по оплате труда, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности организации 22. Финансовый учет и аудит расходов по оплате труда, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности организации 23. Бухгалтерский учет и аудит процесса заготовления материально-

		<p>производственных запасов и расчетов с контрагентами поставок, их раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>24. Бухгалтерский учет и аудит, расходов по социальному страхованию и обеспечению, их раскрытие в бухгалтерской и налоговой отчетности организации</p> <p>25. Финансовый учет и анализ оптово-розничного товарооборота, его отражение в отчете о финансовых результатах экономического субъекта</p> <p>26. Финансовый учет и анализ производства и товарооборота продукции в общественном питании, его отражение в бухгалтерской отчетности организации</p> <p>27. Организация аналитического и синтетического учета и контроля движения товаров и их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности организации</p> <p>28. Финансовый учет готовой продукции и финансовых результатов от ее продажи и их отражение в отчете о финансовых результатах организации</p> <p>29. Финансовый учет доходов и расходов от предоставленных услуг и их отражение в отчете о финансовых результатах организации</p> <p>30. Бухгалтерский учет и аудит экспортно-импортных операций, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>31. Учет инвентаря, хозяйственных принадлежностей, внутренний и внешний контроль за их использованием и отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>32. Финансовый учет и контроль поступлений от хозяйственной деятельности, формирование финансовых результатов и их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>33. Бухгалтерский учет и аудит использования и реинвестирования прибыли, порядок формирования показателей отчета об изменениях капитала</p> <p>34. Финансовый учет и контроль отражения в отчетности себестоимости продаж</p> <p>35. Финансовый учет и анализ прибыли (убытков) организации, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>36. Финансовый учет и аудит доходов организации, и их раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>37. Финансовый учет и аудит расходов организации, и их раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>38. Финансовый учет и анализ расходов по займам и кредитам, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>39. Раскрытие информации о кредитных операциях организации в бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее аналитические возможности</p> <p>40. Учет собственного капитала и порядок формирования показателей отчета об изменениях капитала, его аудит и анализ</p> <p>41. Учет и аудит уставного капитала организации, его отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>42. Учет заемных средств и порядок формирования показателей бухгалтерского баланса, анализ эффективности использования заемного капитала</p> <p>43. Бухгалтерский учет и контроль источников финансирования деятельности экономического субъекта, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>44. Финансовый учет и контроль текущих обязательств и расчетов, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>45. Финансовый учет и контроль расчетов с покупателями и заказчиками, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>46. Финансовый учет и контроль долгосрочных обязательств и расчетов, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>47. Финансовый учет и контроль расчетов с бюджетом, их отражение в бухгалтерской и налоговой отчетности организации</p> <p>48. Финансовый учет и контроль расчетов с бюджетом по налогу на прибыль, их отражение в бухгалтерской и налоговой отчетности</p>
--	--	---

		<p>организации</p> <p>49. Особенности учета, формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности деятельности субъекта малого предпринимательства и их аналитические возможности</p> <p>50. Особенности учета и контроля формирования показателей налоговой отчетности деятельности частного индивидуального предпринимателя</p> <p>51. Учет и бухгалтерская (финансовая) отчетность микропредприятий, и ее аналитические возможности</p> <p>52. Инвентаризация материальных ценностей, учет и контроль ее результатов, их влияние на качество бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>53. Финансовый учёт и аудит расходов на продажу, их отражение в отчете о финансовых результатах</p> <p>54. Финансовый учёт и аудит управленческих расходов, их отражение в отчете о финансовых результатах</p> <p>55. Финансовый учёт и аудит коммерческих расходов, их отражение в отчете о финансовых результатах</p> <p>56. Бухгалтерская (финансовая) отчетность основной источник информации для проведения анализа хозяйственной деятельности экономического субъекта</p> <p>57. Бухгалтерская (финансовая) отчетность основной источник информации для проведения аудита экономического субъекта</p> <p>58. Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность: порядок формирования и анализ основных показателей</p> <p>59. Этапы и стандартные приемы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>60. Порядок формирования и раскрытия информации в неформализованной части бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>61. Особенности формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности реорганизуемого экономического субъекта</p> <p>62. Особенности формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности в условиях электронного документооборота</p> <p>63. Специфика формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектов малого предпринимательства и ее аналитические возможности</p> <p>64. Аналитические возможности динамической отчетности организации</p> <p>65. Отчет о финансовых результатах: техника составления и использование в оценке деятельности экономического субъекта</p> <p>66. Отчетность о движении денежных средств в оценке использования экономических ресурсов организации</p> <p>67. Содержание и назначение отчетности об изменениях капитала и ее аналитические возможности</p> <p>68. Финансовый учет и отчетность в правовой среде РФ.</p> <p>69. Международные стандарты финансовой отчетности: состояние и перспективы по применению в РФ</p> <p>70. Проблемы формирования учетных стандартов организации и их влияние на достоверность показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>71. Эволюция бухгалтерской отчетности в РФ, ее концепции и теория</p> <p>72. Совершенствование финансовой отчетности – основной информационной базы управления экономическим субъектом</p> <p>73. Международные стандарты финансовой отчетности для субъектов малого бизнеса: состояние и перспективы применения в РФ</p> <p>74. Развитие концептуальных подходов к формированию и отражению прибыли в финансовой отчетности</p> <p>75. Роль бухгалтерской (финансовой) отчетности в информационно – аналитическом обеспечении управления современным хозяйствующим субъектом</p> <p>76. Исходные парадигмы и основополагающие принципы бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>77. Проблемы применения простой формы ведения бухгалтерского учета и формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>
--	--	---

		<p>78. Анализ компьютерных технологий ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, проблемы автоматизации учетных и отчетных процедур</p> <p>79. Профессиональное суждение как инструмент современной бухгалтерии, повышающий качество бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>80. Развитие российской системы финансового учета и отчетности на основе МСФО</p> <p>81. Оценка в финансовом учете и отчетности: российская и зарубежная практика</p> <p>82. Концепция финансовой отчетности в российских и международных учетных стандартах</p> <p>83. Модели построения бухгалтерского баланса в российской и международной учетной практике</p> <p>84. Модели построения отчета о финансовых результатах в российской и международной учетной практике</p> <p>85. Модели построения отчета о движении денежных средств в российской и международной учетной практике</p> <p>86. Проблемы интеграции показателей финансового и налогового учета в отчетности экономического субъекта</p> <p>87. Проблемы формирования учетной и налоговой политики экономического субъекта</p> <p>88. Мониторинг эффективности применения учетной и налоговой политики организации</p> <p>89. Автоматизированная форма ведения бухгалтерского учета и основные направления ее совершенствования</p> <p>90. Анализ правового обеспечения бухгалтерского учета и аудита</p> <p>91. Развитие форм ведения бухгалтерского учета</p> <p>92. Проблемы взаимосвязи показателей бухгалтерской (финансовой) и статистической отчетности</p> <p>93. Виды и оценка рисков деятельности организации, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>94. Учет, контроль и отчетность деятельности акционерных обществ</p> <p>95. Учет, контроль и отчетность деятельности публичных акционерных обществ</p> <p>96. Особенности учета и контроля формирования показателей бухгалтерской отчетности деятельности организаций, финансируемых из бюджетов различных уровней</p> <p>97. Особенности учета и контроля формирования показателей бухгалтерской отчетности деятельности муниципальных унитарных предприятий</p> <p>98. Учет и контроль на предприятиях агропромышленного комплекса и формирование показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>99. Учет и контроль деятельности внебюджетных фондов и формирование показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>100. Учет и анализ активов организации, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>101. Учет и анализ обязательств организации, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>102. Учет и анализ товарооборота в смешанной торговле, его отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>103. Особенности учета и контроля формирования показателей бухгалтерской отчетности санаторно-курортных организациях</p> <p>104. Учет и контроль деятельности организаций бытового обслуживания населения и формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>105. Учет и анализ капитала и обязательств организации, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>106. Особенности учета и контроля формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций, осуществляющих услуги в области туризма</p> <p>107. Учет и контроль формирование показателей бухгалтерской</p>
--	--	--

	<p>(финансовой) отчетности деятельности строительных организаций</p> <p>108. Учет и контроль формирование показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности деятельности организаций общественного питания</p> <p>109. Учет и контроль формирование показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности деятельности организаций гостиничного хозяйства</p> <p>110. Учет и контроль формирование показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности деятельности аудиторских компаний</p> <p>111. Учет и контроль формирование показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности деятельности лизинговых компаний</p> <p>112. Особенности бухгалтерского учета и контроля формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности торговой деятельности.</p> <p>113. Особенности бухгалтерского учета и контроля формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности на предприятиях сферы сервиса</p> <p>114. Особенности бухгалтерского учета и контроля формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности в ресторанном бизнесе</p> <p>115. Учет и контроль формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в обществах с ограниченной ответственностью</p> <p>116. Учет и контроль формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности деятельности организаций, осуществляющих услуги в области здравоохранения</p> <p>117. Учет и контроль формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций, осуществляющих деятельность в области культуры</p> <p>118. Учет и контроль формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций, осуществляющих деятельность в области социальной защиты населения</p> <p>119. Учет и контроль формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций, осуществляющих деятельность в области спорта</p> <p>120. Учет и контроль формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности деятельности инвестиционных компаний</p> <p>121. Учет и контроль формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности деятельности организаций жилищно-коммунального хозяйства</p> <p>122. Учет и контроль формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности деятельности сельскохозяйственных кооперативов</p> <p>123. Особенности ведения учета и контроля формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности транспортных организаций</p> <p>124. Учет и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности деятельности микрофинансовых организаций</p> <p>125. Учет и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности деятельности микропредприятий</p> <p>126. Учет и формирование отчетности деятельности индивидуального предпринимателя</p> <p>127. Особенности бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности в игорном бизнесе</p> <p>128. Особенности бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности в полиграфической деятельности</p> <p>129. Особенности бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности в рекламном бизнесе</p> <p>130. Особенности бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности в деятельности по трудоустройству и подбору персонала</p> <p>131. Особенности бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности в образовательной деятельности</p> <p>132. Особенности бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности банков</p> <p>133. Анализ формирования и использования средств на оплату труда персонала организации и разработка мероприятий по их совершенствованию</p>
--	--

		134. Кредитоспособность заемщика и оценка ее банком 135. Совершенствование методов оценки кредитоспособности клиентов коммерческого банка 136. Особенности бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности 137. Особенности учета и контроля формирования показателей бухгалтерской отчетности деятельности государственных унитарных предприятий 138. Особенности учета и контроля формирования показателей бухгалтерской отчетности деятельности некоммерческих организаций 139. Организация бухгалтерского и налогового учета экономического субъекта: принципы, регулирование, формы и способы обработки информации. 140. Объекты бухгалтерского учета, их оценка и отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
--	--	---

Индивидуальные задания, выполняемые в период практики, разрабатываются руководителем практики от университета в соответствии с видами профессиональной деятельности, реализуемыми в образовательной программе, и отражаются в дневнике прохождения практики обучающегося.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет вид учебных занятий, обеспечивающих подготовку обучающихся, ориентированную на приобретение конкретного практического опыта и навыков по приобретаемой специальности.

Программа производственной практики (преддипломной) является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС, и содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате прохождения производственной практики (преддипломной) с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (далее – задания). Задания должны быть направлены на формирование компетенций, заявленных в программе каждого вида практики и по видам практики не должны повторяться.

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС и соответствующего профессионального стандарта (при наличии).

Основной формой деятельности обучающихся при выполнении программы практики является самостоятельная работа, предусматривающая освоение ее основных разделов, определение целей и задач практики, практической значимости проводимых работ, прогнозируемых результатов, выводов.

Содержание практики определяется общим содержанием образовательной программы в соответствие с ее направленностью (профилем). Практика может предполагать изучение методов исследования, технологий, процессов, необходимых для профессиональной деятельности.

В ходе практики обучающиеся должны быть ознакомлены с основами техники безопасности в конкретном подразделении, где они будут проходить практику, получить навыки работы в процессе выполнения программы практики по тематике своих индивидуальных заданий.

Обучающийся подчиняется правилам внутреннего распорядка профильной организации, распоряжениям администрации и руководителей практики. В случае невыполнения требований, обучающийся может быть отстранен от прохождения практики.

Оценка знаний, умений, практического опыта, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и практического опыта, сформированных компетенций, обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения индивидуальных заданий, собеседования с обучающимся в ходе индивидуальных консультаций с руководителем.

По результатам практики руководителями практики от профильной организации и от университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об оценке уровня освоения обучающимся компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложений к дневнику обучающимся могут быть оформлены графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий (документов и т.п.), подтверждающие умения, навыки и практический опыт, полученный обучающимся на практике.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике требованиям ФГОС в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по итогам практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся отчета о прохождении производственной практики (преддипломной) перед преподавателем, являющимся руководителем практики от университета, с учетом результатов ее прохождения, подтвержденных оценкой руководителя от профильной организации. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы и рабочего графика (плана) проведения практики;
- демонстрация знаний, умений и практического опыта, заявленных в качестве результатов производственной практики (преддипломной);
- выполнение индивидуального задания обучающимся;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения производственной практики (преддипломной).

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу производственной практики (преддипломной) и в указанные сроки, предоставившие всю отчетную документацию. При этом обязательным условием является наличие положительного аттестационного листа по практике

руководителей практики от профильной организации и от университета об уровне освоения профессиональных компетенций, наличие положительной характеристики по освоению общекультурных компетенций обучающимся в период прохождения практики.

Защита производственной практики (преддипломной) представляет собой доклад обучающегося по итогам прохождения практики, проделанной работы, который может сопровождаться презентацией результатов, а также ответы на вопросы руководителя от университета.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, качества выполненных обучающимся заданий, представленной им отчетной документации, характеристики с места прохождения производственной практики (преддипломной), аттестационного листа.

Итоги производственной практики (преддипломной) обучающихся ежегодно анализируются на заседании соответствующей кафедры с целью формирования плана корректирующих и предупреждающих мер по повышению качества обучения.

3.5. Проведение инструктажа по охране труда

Для всех обучающихся, а также руководителей практики от университета представитель профильной организации обязан провести инструктаж по охране труда до начала практики.

Обучающиеся, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом руководителя организации (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности профильной организации и утвержденной в установленном порядке руководителем организации (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление обучающихся с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устным собеседованием по приобретенным обучающимся знаниям и навыкам, безопасным приемам работы, лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

4.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1.1. Учебная литература

Список основной литературы

1. Бушенева, Ю. И. Как правильно написать реферат, курсовую и дипломную работы [Электронный ресурс] / Ю. И. Бушенева. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2016. - 139 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415294> .
2. Губина, О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие для сред. проф. образования по группе специальностей "Экономика и упр." / О. В. Губина, В. Е. Губин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ФОРУМ [и др.], 2017. - 192 с. : табл. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=858537>.
3. Кузнецов, И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / И. Н. Кузнецов. - 7-е изд. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2018. - 339 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415062> .
4. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учеб. для сред. проф. образования по группе специальностей "Экономика и упр." / Н. А. Лытнева, Л. И. Малявкина, Т. В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ФОРУМ [и др.], 2015. - 511 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>.
5. Молоканова, Н. П. Курсовое и дипломное проектирование [Электронный ресурс] : учеб. пособие для сред. проф. образования по специальности 15.02.07 "Автоматизация технолог. процессов и производств" / Н. П. Молоканова. - Документ Bookread2. - М. : Форум [и др.], 2018. - 87 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=971372>.
6. Самохвалова, Ю. Н. Бухгалтерский учет. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие для сред. проф. образования по группе специальностей "Экономика и упр." / Ю. Н. Самохвалова. - 6-е изд. перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ФОРУМ, 2015. - 230 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=504958>.

Список дополнительной литературы

7. Дашков, Л. П. Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлению подгот. "Товароведение", (квалификация (степень) "бакалавр") / Л. П. Дашков, О. В. Памбучиянц. - 2-е изд. перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2018. - 400 с. : ил., табл. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=329767>
8. Новиков, Ю. Н. Подготовка и защита бакалаврской работы, магистерской диссертации, дипломного проекта [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Новиков. - Изд. 2-е, стер. - Документ Reader. - СПб. [и др.] : Лань, 2017. - 31 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/94211/#1>.
9. Носова, С. С. Основы экономики [Текст] : учеб. для СПО / С. С. Носова. - 9-е изд., стер. - М. : КноРус, 2016. - 314 с.

4.1.2. Ресурсы сети «Интернет»

Интернет-ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/>. - Загл. с экрана.
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Загл с экрана.
3. Универсальные базы данных East View [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.ebiblioteka.ru/>. - Загл. с экрана.

4. Федеральный образовательный портал - ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>. - Загл. с экрана.

5. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgash.ru/>. - Загл. с экрана.

6. Электронно-библиотечная система «КнигоФонд» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://knigafund.ru/>. - Загл. с экрана.

7. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. - Загл. с экрана.

8. Экономический портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://institutions.com>. - Загл. с экрана.

4.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

4.2.1. Программное обеспечение

Использование информационно – коммуникационных технологий и программного обеспечения при прохождении производственной практики (преддипломной) осуществляется при самостоятельной работе студентов.

Для внесения соответствующих записей в дневник практики, составления плана прохождения практики, формирования разделов отчета по практике используются:

- программное обеспечение WORD – для подготовки студентами отчетов по практике, оформления дневника практики;
- программное обеспечение PowerPoint – для воспроизведения доклада и презентации результатов практики по видам профессиональной деятельности;
- программный продукт Excel – для проведения проверки расчетов показателей при выполнении индивидуального задания на основе сбора данных.

4.2.2. Информационные справочные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант+», неограниченный доступ с рабочих станций компьютерных классов университета.

2. Электронно-библиотечная система университета.

5. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной) обеспечивается профильными организациями, осуществляющими деятельность, соответствующую направленности образовательной программы. Для достижения целей, определенных настоящей программой производственной практики (преддипломной) и выполнения индивидуальных заданий по производственной практике необходимо:

- рабочее место, оснащенное техническими средствами, компьютерной техникой;
- нормативные документы;
- оборудование, отвечающее современным требованиям, приборы, комплекты необходимых инструментов и приспособлений и т.п.

6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Требование к квалификации кадров, осуществляющих руководство производственной практикой (преддипломной):

- для руководителя практики от профильной организации наличие опыта деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует направленности образовательной программы.

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их доступности для данных обучающихся и рекомендациями медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда в соответствии с нозологией.

При направлении инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нозологий, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – инвалидом трудовых функций.

Обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя ректора университета в срок не позднее одного месяца до начала практики. К заявлению прикладываются подтверждающие документы о необходимости подбора места практики с учетом его нозологии. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, в случае, когда он способен проходить практику на общих основаниях должен указать в заявлении, что не нуждается в создании определенных условий и подбора специального места прохождения практики.

Кафедра должна не позднее, чем за месяц до начала практики информировать отдел мониторинга, практической подготовки и трудоустройства о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки и индивидуальными особенностями.

Направление на практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
 «Поволжский государственный
 университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)
 ул. Гагарина, д. 4, г. Тольятти, 445017

Направление на практику

Студент _____

института _____ курса группы _____ бюджетной / внебюджетной основы

направляется в _____

наименование практики _____

Срок практики с _____ года по _____ года.

Руководитель практики от университета _____

Дата защиты отчета по практике _____

Ректор университета

Отметка о выполнении практики

Прибыл в организацию " ____ " _____ г.

М.П. _____

подпись

Руководитель практики от организации

Выбытие с организации " ____ " _____ г.

М.П. _____

подпись

Титульный лист отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВПО «ПВГУС»)

Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (преддипломной)

Место прохождения практики: _____

Выполнил студент: _____
Ф.И.О.

Группа: _____

Руководитель практики от организации:

М.П. _____
Ф.И.О.

подпись

Руководитель практики от университета:

Ф.И.О.

подпись

Оценка _____

Тольятти, 20__г.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По результатам производственной практики (преддипломной) студенты составляют отчет. Отчет о производственной практике является индивидуальным, и содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет о производственной практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) проведения практики. Объем текстовой части отчета по практике должен быть не менее 20 стр. (шрифт 12 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части отчета:

- на основании документов, изучаемых на практике, могут быть даны общие организационные характеристики профильной организации; специфика применяемых технологий, нормативно-правовая база и т.д.; описание деятельности структурного (ых) подразделения (й) профильной организации, краткая характеристика направлений их деятельности, другое;
- приводится должностная инструкция, на основании которой были сформированы служебные обязанности практиканта при прохождении практики (при наличии). При отсутствии такого документа приводится перечень служебных обязанностей обучающегося при прохождении практики:
- осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с программой практики и дневником прохождения практики;
- 4) характеристика задач в рамках практики, результатов работы по выполнению программы практики, в том числе индивидуального задания;
- 5) заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики;
- 6) приложения. Приложения, как правило, включают нормативные акты, статистическую информацию, графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы, изделия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет заверяется подписью руководителя и печатью профильной организации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от университета документация о прохождении практики брошюруется в следующем порядке:

- направление на практику с отметкой о прибытии и выбытии обучающегося;
- аттестационный лист с дифференцированной оценкой по результатам практики;
- дневник практики с характеристикой сформированности общекультурных компетенций;
- отчет о прохождении практики с приложениями, указанными в п.б.

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента _____ курса направления _____

(Ф.И.О.)

проходил практику в _____

с _____ по _____

За время практики показал себя _____

Деловые качества _____

Замечания _____

Общая оценка уровня сформированности компетенций _____

Руководитель практики от организации _____

подпись

МП

« ____ » _____ 20 ____ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

ДНЕВНИК
производственной практики (преддипломной)

студента _____ курса _____
(фамилия,

имя, отчество)

Институт (факультет) _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Группа _____

Срок практики с _____ по _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от организации:

(ФИО, должность)

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ПВГУС»:

(ФИО, должность)

Тольятти 20 ____

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Ф. И. О. студента (ки), группа _____

обучающийся(ая) _____ курса направления подготовки _____ «.....», направленность (профиль) «.....»
успешно прошел (ла) _____ практику в объеме _____ академических часов
(вид практики)
с «_____» _____ 20_____ г. по «_____» _____ 20_____ г.

Во время прохождения _____ практики
(вид практики)

студент (ка) показал (а) следующий уровень сформированности компетенций:

№ п/п	Код и наименование компетенции	Уровень сформированности						Оценка уровня сформированности и компетенций*
		Повышенный (отлично), баллы 86-100 «отлично»		Пороговый (хорошо), баллы 70-85,9 «хорошо»		Пороговый (удовлетворительно), баллы 61-69,9 «удовлетворительно»		
		Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	
1	ПК 1.1. Обработка первичных бухгалтерских документов							
2	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации							
3	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы							
4	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета							
5	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;							
6	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;							
7	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации							

	данным учета;							
8	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;							
9	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;							
10	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;							
11	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля							
12	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;							
13	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;							
14	ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;							
15	ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;							
16	ПК 4.5. Принимать участие в составлении							

