

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
МУРОМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по УР

_____ Д.Е. Андрианов

_____ 21.05.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственная практика (преддипломная)

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Муром 2024 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки России № 69 от 05.02.2018
(код и наименование специальности)

Кафедра-разработчик: ЭТиМК

Рабочую программу составил: Панягина Ася Евгеньевна

от «20» мая 2024 г.

(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭТиМК.

протокол № 19 от 20.05.2024 года.

Заведующий кафедрой ЭТиМК _____ *Панягина А.Е.*
(Подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	6
3. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10
5. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным Приказом Министерства образования и науки России № 69 от 05.02.2018 г. в части подготовки к написанию выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Рабочая программа преддипломной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессиональной подготовки по направлению «Бухгалтерский учет и анализ», нацеленных на освоение профессий «Бухгалтер», «Кассир» в рамках специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), реализуемых на базе среднего (полного) общего образования и предназначенных для работников финансово-экономических подразделений предприятий и организаций всех отраслей, а также индивидуальных предпринимателей.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении профессиональных модулей на основе изучения деятельности конкретных предприятий, на приобретение практического опыта в сфере бухгалтерской деятельности.

Целью преддипломной практики является подготовка студентов к выполнению дипломной работы и к будущей профессиональной трудовой деятельности, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности

Задачи преддипломной практики:

- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в области бухгалтерского учета;
- закрепление умений и навыков по составлению и обработке бухгалтерской документации по всем разделам учета;
- отработка умений работы с нормативно-инструктивной базой ведения бухгалтерского учета и обработки учетных данных на персональных компьютерах;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности в должности бухгалтера;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания дипломной работы.

В ходе прохождения преддипломной практики ставится задача формирования следующих компетенций:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- 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.
- 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 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- 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.

1.3. Планируемое количество часов на освоение программы преддипломной практики:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часа (4 недели)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Практика студентов, осуществляется на основе договоров между институтом и профильными организациями и предприятиями.

Объектами профессиональной деятельности в период прохождения практики являются активы и обязательства организации; хозяйственные операции; финансово-хозяйственная информация; налоговая информация; бухгалтерская отчетность; первичные трудовые коллективы.

Руководство практикой осуществляет преподаватель, ответственный за организацию практики от кафедры, а также наиболее опытные сотрудники базовых предприятий – руководители практики от профильной организации.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- составить рабочий график (план) проведения практики;
- подготовить проект приказа о распределении студентов по местам практик, обеспечить подготовку писем-направлений студентам на практику, участвовать в распределении студентам по рабочим местам и видам работ в организации;
- обеспечить планирование, организацию и анализ результатов практики, разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики
- организовать проведение установочного собрания по практике;
- оказывать методическую помощь студентам по вопросам выполнения программы практики, общих и индивидуальных заданий, по ведению дневника, подбору и обработке материалов к отчету;
- осуществлять контроль соблюдения студентами плана-графика практики, соответствия её содержания требованиям, установленным ППСЗ, качества работы, выполненной студентами на каждом этапе;
- изучить отчетную документацию, организовать защиту студентами отчетов по практике, оценить результаты прохождения практики;
- своевременно и в полном объеме составить отчет об итогах практики, вносить предложения по совершенствованию процесса организации практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- оказывает помощь студентам-практикантам в их адаптации в организации, ознакомлении с учетной документацией, отчетностью, локальными нормативными актами организации, в подборе и анализе материалов, необходимых для выполнения программы практики и индивидуального задания.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- принять участие в установочном собрании по вопросам прохождения практики, изучить программу практики, получить индивидуальное задание и дневник практики;
- подчиняться внутреннему трудовому распорядку по месту прохождения практики, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать календарный график прохождения практики;
- выполнить программу и конкретные задания практики;
- своевременно представить и защитить отчет о прохождении практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

План-график прохождения практики

В период практики студент выполняет функции и одновременно занимается сбором, систематизацией и анализом материала, необходимого для выполнения дипломной работы. В процессе прохождения практики студент должен соблюдать следующий план-график.

План-график прохождения практики

Виды работ	Время выполнения, часов
1. Общее ознакомление с предприятием (организацией), прохождение инструктажа по технике безопасности.	8
2. Ознакомление с организационной структурой предприятия (организации) и системой управления им, историей и перспективами развития предприятия (организации), основными технико-экономическими и финансовыми показателями.	16
3. Изучение системы бухгалтерского учета на предприятии, учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, формы ведения бухгалтерского учета, структуры аппарата бухгалтерии и распределение обязанностей между работниками.	48
4. Выполнение индивидуального задания	56
5. Подготовка, оформление и защита отчета	16
Всего	144

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание на преддипломную практику формулируется в соответствии со спецификой подготовки студента по специальности, тематикой дипломной работы и особенностями базового предприятия (организации). Формулировка индивидуального задания осуществляется студентом совместно с руководителем практики от кафедры по согласованию с руководителем дипломной работы. Тематика индивидуального задания должна соответствовать теме выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

При выполнении индивидуального задания студент должен раскрыть содержание вопросов учета и документального оформления хозяйственных операций в соответствии с темой задания, дать характеристику отдельных видов активов, обязательств и капитала организации, критически рассмотреть организацию учета, состояние первичного, сводного, аналитического и синтетического учета в организации, а также формы бухгалтерской (финансовой) отчетности. При этом студент должен обстоятельно разобраться в применяемых формах, методах и приемах ведения бухгалтерского учета в исследуемой организации, дать объективную характеристику состояния учета и сделать конкретные обоснованные выводы. Результаты выполнения индивидуального задания дают основу для разработки предложений и рекомендаций студента по совершенствованию учетной политики, рабочего плана счетов, первичного, аналитического и синтетического учета, регистров учета.

3. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная (преддипломная) практика считается завершенной при условии выполнения студентом всех требований программы практики.

После окончания практики студент обязан представить руководителю следующие формы отчетности: дневник о прохождении практики с отзывом-характеристикой работы студента с предприятия (заверяется подписью руководителя практики от предприятия с обязательным указанием должности, Ф.И.О.); отчет о прохождении практики.

Итоговый отчет должен отражать выполнение общего и индивидуального заданий, поручений, полученных от руководителя практики, выводы о полученных навыках и воз-

возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в институте. Студенты оцениваются по итогам всех видов деятельности при наличии документации по практике.

В отчете по преддипломной практике должны быть представлены:

- Результаты выполнения общей части задания на практику с анализом собранных материалов;
- Материалы, связанные с выполнением индивидуального задания на практику;
- Обоснование актуальности тематики дипломной работы и ее практического значения для базового предприятия (организации);
- Материалы по дополнительно проработанной литературе, нормативной документации;
- Самостоятельные разработки, направленные на совершенствование деятельности предприятия (организации).

Структура отчета по преддипломной практике должна соответствовать следующей типовой структуре:

Введение

1. Теоретические аспекты темы дипломной работы

2. Общая характеристика и организация системы бухгалтерского учета объекта проектирования

2.1. Общая характеристика объекта проектирования и анализ его основных финансово-экономических показателей

2.2. Организация системы бухгалтерского учета объекта проектирования

3. Индивидуальное задание

Заключение

Список литературы

Приложения

Во **введении** обосновывается выбор темы, доказывается ее актуальность, формулируются цель и задачи преддипломной практики и дипломной работы, раскрывается предмет исследования, указывается объект и методы исследования, составляется краткий обзор литературы и нормативно-правовой базы в соответствии с тематикой дипломной работы. Объем введения – 3-5 страниц.

В первой, теоретической части: определяются основные понятия; приводятся классификации, сведения о составе, структуре показателей, в аннотационной форме рассматриваются действующие законодательные и нормативные акты, инструктивные и методические материалы, положения и правила (стандарты) в соответствии с тематикой дипломной работы. Раскрываются вопросы бухгалтерского учета имущества и обязательств организации, проведения и оформления хозяйственных операций, обработки бухгалтерской информации, проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирования и использования бухгалтерской отчетности в соответствии с тематикой дипломной работы. В отчете по преддипломной практике теоретические аспекты по теме диплома раскрываются кратко. Объем теоретической части – 7-8 страниц.

Во **второй части отчета** в разделе «**Общая характеристика объекта проектирования**» следует кратко описать историю возникновения, развития предприятия (организации) и стоящие перед ним перспективы, дать характеристику выпускаемой продукции (номенклатура, объем, уровень конкурентоспособности, наличие экспортной продукции). Указать отраслевую принадлежность, охарактеризовать организационно-правовую форму предприятия (организации), охарактеризовать систему управления предприятием (организацией), основные технико-экономические и финансовые показатели.

В разделе **Организация системы бухгалтерского учета объекта проектирования** проводится анализ системы бухгалтерского учета предприятия (организации), проводится оценка учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, формы ведения бухгалтерского учета, проводится анализ структуры аппарата бухгалтерии и распределение

обязанностей между работниками, изучается применяемая форма бухгалтерского учета, используемая первичная учетная документация, документооборот, применяемые регистры аналитического и синтетического учета, а также регистры налогового учета.

Объем второй части отчета – 10-12 страниц

В **третьей части отчета**, разделе «**Индивидуальное задание**» раскрывается содержание вопросов учета и документального оформления хозяйственных операций в соответствии с темой исследования. Дается характеристика отдельных видов активов, обязательств и капитала организации, критически рассматривается организация учета, состояние первичного, сводного, аналитического и синтетического учета в организации, а также формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащие информацию по теме задания. При этом студент должен обстоятельно разобраться в применяемых формах, методах и приемах ведения бухгалтерского учета в исследуемой организации, дать объективную характеристику состояния учета и сделать конкретные обоснованные выводы. В данном разделе отчета намечаются возможные пути совершенствования организации бухгалтерского учета на предприятии (в соответствии с тематикой индивидуального задания и темой ВКР). Объем третьей части отчета – 10-12 страниц.

В заключении: формулируется обобщенный вывод по результатам анализа, перечисляются возможные пути совершенствования организации бухгалтерского учета на предприятии, оценивается полнота реализации целей и задач практики.

Список источников включает все использованные в ходе работы над темой источники, в том числе: нормативные документы, учебники, учебные и методические пособия, статьи периодических изданий, статистические сборники, материалы официальных сайтов. Обязательным является использование современной литературы – за последние 5 лет. В **приложения** выносятся исходные данные, использовавшиеся для проведения расчетов и характеристики объекта исследования, графические материалы.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Рабочим местом студента является структурное подразделение организации, в том числе: бухгалтерия, отдел труда и заработной платы, а также другие финансовые или бухгалтерские службы. Кроме того, для выполнения работ, входящих в программу практики, используется лаборатория лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности

Оборудование лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности: Комплект учебно-методических пособий; 12 компьютеров: CPU-Intel i5-4690/MB-GA-H97-HD3/RAM-SAMSUNG 2*2gb; проектор NEC V302X; экран настенный Lumien Master Picture; сканер Epson Perfection 2400 Photo

Программное обеспечение:

Консультант Плюс
 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 500-999 Node
 2 year Educational Renewal (продление)
 Microsoft Windows 10 Professional
 Microsoft Office Standard 2019 Russian OLV NL Each Academic AP
 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
 ред.3
 Adobe Acrobat Reader DC

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 162 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136809.html>
2. Богомолова, Е. В. Основы экономического анализа : учебное пособие для СПО / Е. В. Богомолова. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2024. — 78 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141021.html>
3. Витебская, Е. С. Экономика организации: учебное пособие / Е. С. Витебская. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2023. — 296 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134113.html>
4. Выгодчикова, И. Ю. Анализ финансового состояния предприятия : учебное пособие для СПО / И. Ю. Выгодчикова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 59 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141276.html>
5. Голубева, С. С. Управленческий учет: учебное пособие для СПО / С. С. Голубева, М. В. Голубниченко. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 177 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135235.html>
6. Кондраткова, В. С. Налоги и налогообложение: учебное пособие для СПО / В. С. Кондраткова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2023. — 83 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128884.html>
7. Крылов, С. И. Финансовый анализ : учебное пособие для СПО / С. И. Крылов ; под редакцией Н. Н. Илышевой. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 161 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139644.html>
8. Лавренова, Г. А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия : практикум для СПО / Г. А. Лавренова. — Саратов : Профобразование, 2022. — 95 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121295.html>
9. Михайлюк, О. Н. Налоги и налогообложение: учебное пособие для СПО / О. Н. Михайлюк, О. А. Беликова. — 2-е изд. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 106 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131408.html>
10. Пакулин, В. Н. 1С:Бухгалтерия 8.1 : учебное пособие / В. Н. Пакулин. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 67 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133905.html>
11. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2023. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131413.html>
12. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2023. — 266 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137706.html>
13. Сафонова, Л. А. Экономика предприятия: учебное пособие для СПО / Л. А. Сафонова, Т. М. Левченко. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2023. — 200 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131423.html>
14. Теплая, Н. В. Основы бухгалтерского учета и финансово-экономического анализа. Ч.1. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие / Н. В. Теплая. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 380 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138209.html>

Дополнительные источники:

- 1 Борисова, Н. М. Финансовый контроль деятельности экономического субъекта : практикум для СПО / Н. М. Борисова, Г. В. Цветова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 82 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138468.html>
- 2 Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы : учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская ; под редакцией Т. В. Зыряновой. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 162 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139636.html>
- 3 Макарова, Н. В. Бухгалтерский учет : практикум для СПО / Н. В. Макарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 160 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131398.html>
- 4 Организация производства на предприятиях: учебное пособие для СПО / составитель О. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2023. — 104 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131410.html>
- 5 Пахомова, Н. Г. Организация деятельности торгового предприятия: оптовая торговля: учебное пособие для СПО / Н. Г. Пахомова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 89 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121367.html>
- 6 Погорелова, Т. Г. Современные учетно-информационные технологии: учебное пособие / Т. Г. Погорелова. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2023. — 163 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138024.html>
- 7 Рудлицкая, Н. В. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : практикум / Н. В. Рудлицкая. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022. — 102 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126981.html>
- 8 Тарханова, Н. А. Экономическая эффективность инвестиционно-строительных проектов : учебное пособие для СПО / Н. А. Тарханова, А. В. Рязанцев, Е. В. Лемешко. — Саратов : Профобразование, 2022. — 420 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125748.html>
- 9 Журнал «Налоги и налогообложение» – http://www.nbpublish.com/tmag/info_16.html
- 10 Журнал «Проблемы учета и финансов». - http://elibrary.ru/title_about.asp?id=32378
- 11 Журнал «Учет, анализ и аудит: проблемы теории и практики» // http://elibrary.ru/title_about.asp?id=52853
- 12 Журнал «Экономика. Налоги. Право» - http://elibrary.ru/title_about.asp?id=27917

Интернет-ресурсы:

iprbookshop.ru
consultant.ru

4.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Информационно-образовательный портал МИ ВлГУ (www.mivlgu.ru/iop).
Материалы по преддипломной практике размещены на ИОП по ссылке:
<https://www.mivlgu.ru/iop/course/view.php?id=1282>

5. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

**результатов прохождения производственной (преддипломной) практики
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Наименование предприятия (организации) _____

Студент _____

(Фамилия, И., О.)

Группа _____ Курс _____

Оценочный материал

ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от предприятия (организации) знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)			Оценка			
			5	4	3	2
1		Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2		Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3		Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4		Инициативность				
5		Оценка трудовой дисциплины				
6		Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий				
Обще-культур-ные	№ по ФГОС	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечаются руководителем практики от института знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)	Оценка			
			5	4	3	2
	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам				
	ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности				
	ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие				
	ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами				
	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста				
	ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей				
	ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности				

	№ по ФГОС	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ <i>(отмечаются руководителем практики от института знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>	Оценка			
			5	4	3	2
Профессиональные	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				
	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 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней				
	ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям				
	ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы				
	ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям				
	ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период				
	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				

	№ по ФГОС	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ <i>(отмечаются руководителем практики от института знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>	Оценка			
			5	4	3	2
	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				
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)						

Замечания и пожелания _____

Руководитель практики
от института _____

(расшифровка подписи)

Руководитель практики
от предприятия (организации) _____
(число и подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Рабочий график (план) проведения практики

(20__ / 20__ учебный год)

Вид (тип) практики Производственная (преддипломная)

Место прохождения практики _____

(наименование предприятия (организации))

Сроки практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Курс _____ Группа _____

№ п/п	Планируемые виды работ	Сроки исполнения
1	Общее ознакомление с предприятием (организацией), прохождение инструктажа по технике безопасности.	
2	Ознакомление с организационной структурой предприятия (организации) и системой управления им, историей и перспективами развития предприятия (организации), основными технико-экономическими и финансовыми показателями.	
3	Изучение системы бухгалтерского учета на предприятии, учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, формы ведения бухгалтерского учета, структуры аппарата бухгалтерии и распределение обязанностей между работниками.	
4	Выполнение индивидуального задания	
5	Подготовка, оформление и защита отчета	

Согласовано:

Руководитель от предприятия
(организации)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель от института

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)