

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УПР

Л.Н. Богущкая
24 июня 2020 г.
____ августа 202__ г.
____ августа 202__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Производственной практики
(преддипломной)

для специальности **38.02.01.Экономика и бухгалтерский учет**
(по отраслям)

очная, заочная формы обучения

Организация-разработчик: ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»

Разработчик: Черняева В.А., преподаватель высшей категории, ЧПОУ «ЧТЭК»

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, Положения о практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена в ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж» и рабочих программ 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 обязательств организации

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

Рассмотрена на заседании методической комиссии

Протокол № 11 от «17» июня 2020 г.

Председатель МК:  Черняева В.А.

Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

Председатель МК:  Черняева В.А.

Протокол № 1 от «__» августа 202__ г.


Председатель МК: _____ Черняева В.А.

Экспертная оценка проведена

Богущая ЛН зам. директора по УТР
(Ф.И.О. эксперта от учебного заведения)


подпись

Чекалева ОВ зам. директора по УМР
(Ф.И.О. эксперта от учебного заведения)


подпись

Главный бухгалтер ООО «Магна»
Е.Г. Парамонова
(Ф.И.О. внешнего эксперта)


подпись


СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | 13 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | 15 |
| 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | 16 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | 21 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) (далее – преддипломной практики) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации *Бухгалтера* и основным **видам профессиональной деятельности (далее - ВПД):**

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов подготовки специалиста бухгалтера, проводится после освоения студентом программы теоретического обучения, прохождения учебной и производственной практики (по профилю специальности, технологической) и предназначена для сбора материалов к выпускной квалификационной работе. Преддипломная практика призвана завершить формирование профессиональной компетентности, высокой культуры и гражданской активности у выпускников и подготовить их к самостоятельной профессиональной деятельности, поэтому главная цель преддипломной практики – получение, развитие и закрепление стажерами навыков и умений по направлениям деятельности.

Цели преддипломной практики:

- закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе изучения учебных дисциплин и междисциплинарных комплексов;
- совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по осваиваемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм;
- приобретение опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачи преддипломной практики:

- закрепить теоретические знания, полученных студентами в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы конкретной организации (предприятия) в области экономики, ведения бухгалтерского и налогового учета, составления бухгалтерской и налоговой отчетности, анализа финансово-хозяйственной деятельности коммерческой деятельностью;
- овладеть методами исследовательской и аналитической работы для выявления конкретных условий и резервов повышения эффективности коммерческой деятельности с учетом изменений в области бухгалтерского учета и налогового планирования в связи с переходом на МСФО;
- развить общие и профессиональные компетенции на конкретном рабочем месте (изучение внутренних нормативных документов, составление первичных и сводных документов, бухгалтерской и налоговой отчетности, анализ коммерческой деятельности при различных режимах налогообложения);
- приобрести опыт ведения бухгалтерского и налогового учета, составления отчетности для налоговых органов, анализа финансово-хозяйственной

деятельности, налогового планирования в условиях разнообразия видов налоговых режимов ;

- овладеть методами разработки решений и выработки навыков самостоятельной работы по профилю будущей специальности;
- собрать, обобщить и проанализировать материалы для выполнения выпускной квалификационной работы.

1.2. Требования к результатам преддипломной практики

Бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

1. По виду профессиональной деятельности :

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения 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 унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- 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 ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- 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;
- понимать и 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;
- поэтапно конструировать 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:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- 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 – автономию 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 непроизводственных 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

2. По виду профессиональной деятельности:

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации

иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов;
- выполнения работ по инвентаризации имущества 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 документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;

- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- 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 ценностей, выявленные 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);

знать:

- учет труда и заработной платы:
 - 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 документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- 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;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- 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 (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

3. По виду профессиональной деятельности:

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

иметь практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты обложения страховыми взносами;
- определять базу для начисления страховых взносов;
- рассчитывать сумму страховых взносов за отчетный период;
- заполнять расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам;

- применять порядок и соблюдать сроки исчисления и уплаты страховых взносов;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКТМО (Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

знать:

База для начисления страховых взносов. Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами. Тарифы страховых взносов.

Отчетность по страховым взносам. Сроки представления отчетности. Органы, осуществляющие контроль за исчислением и уплатой страховых взносов.

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;

- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- объекты обложения для исчисления страховых взносов;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- оформление бухгалтерскими проводками;
- начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

4. По виду профессиональной деятельности :

Составление и использование бухгалтерской отчетности

иметь практический опыт:

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- 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 как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- 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;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- формы по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование;
- 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;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников 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 прибыли и убытках:
- 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.

1.3. Количество часов на освоение программы преддипломной практики:

Всего - 4 недели - 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы преддипломной практики является овладение **общими компетенциями (ОК)**:

| Код | Наименование результатов практики |
|-------|--|
| 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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 6 | Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе 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 иностранном языке. |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

и профессиональными компетенциями (ПК):

| Вид профессиональной деятельности | Код | Наименование результатов практики |
|--|--------|--|
| 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. |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение | 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; |

| | | |
|--|--------|--|
| работ по инвентаризации и активов и обязательств организации | 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. |
| Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетным и фондами | 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. |
| Составление и использование бухгалтерской отчетности | ПК 4.1 | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; |
| | ПК4.2. | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; |
| | ПК4.3. | 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; |
| | ПК4.4. | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| | ПК4.5 | Принимать участие в составлении бизнес-плана; |
| | ПК4.6 | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; |
| | ПК4.7 | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. |

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1.Требования к условиям проведения преддипломной практики

Реализация рабочей программы преддипломной практики предполагает проведение практики в организациях любой формы собственности, осуществляющие свою деятельность в сфере торговли. Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие профиля его деятельности специальности и специализации студента (всей организации, либо одного из ее подразделений).

3.2.Общие требования к организации преддипломной практики

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится непрерывно после освоения студентом программ теоретического и практического обучения (учебной и производственной (по профилю специальности) практик).

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы), имеющие утвержденную тему выпускной квалификационной работы и научного руководителя дипломной работы.

Во время прохождения преддипломной практики студенты могут быть зачислены на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики. С момента зачисления студентов в период производственной практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

По результатам преддипломной практики предусмотрена промежуточная аттестация – дифференцированный зачет в форме защиты отчета.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций. По результатам преддипломной практики студент должен представить отчет, включающий: письменный отчет; дневник с приложениями; характеристику. В случае положительной оценки за отчет по преддипломной практике студент допускается к сдаче Государственной итоговой аттестации.

Студенты, не прошедшие преддипломную практику, не явившиеся на защиту отчета или получившие отрицательную оценку, не допускаются до Государственной итоговой аттестации. Повторно защита отчета проводится не ранее, чем через год в период работы комиссии по защите отчетов по преддипломной практике.

Функции колледжа, организаций и права и обязанности студентов определены действующим Положением об учебной и производственной практике студентов.

Требования к формированию и оформлению отчета по преддипломной практике приведены в Приложении.

3.3.Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководителями преддипломной практики от колледжа назначаются преподаватели профессионального цикла, имеющие высшее профессиональное образование (по профилю специальности) и опыт работы в организациях торговли.

Руководитель практики от предприятия назначается приказом по организации. В его обязанности входит обеспечение условий для прохождения студентами практики; консультации по вопросам деятельности, ведения дневника, составления отчета. По окончании практики им проверяются и заверяются дневник и отчет о практике, пишется отзыв о прохождении практики с предполагаемой оценкой.

4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля | Объем времени, отводимый на практику |
|------------------------------|---|--------------------------------------|
| ПК 1.1 - 1.4 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | 1 неделя/ 36 часов |
| ПК 2.1 - 2.5 | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации | 1 неделя/ 36 часов |
| ПК 3.1 - 3.4 | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | 0,5 недели/ 18 часов |
| ПК 4.1 - 4.4 | Составление и использование бухгалтерской отчетности | 0,5 недели/ 18 часов |
| ПК 1.1 -4.4 | Сбор информации (материалов) к выпускной квалификационной работе | 1 неделя/ 36 часов |
| | Итого | 4 недели/ 144 час |

СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

| Код профессиональных компетенций | Наименования видов деятельности | Количество часов | Виды работ | Содержание |
|----------------------------------|--|------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 1.1.-1.4 | ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | 36 | 1.Ознакомление с предприятием | <p>установить характеристику торгового предприятия: название предприятия, место нахождения, организационно-правовую форму, вид деятельности, режим работы, ассортимент продаваемых товаров, форму ведения бухгалтерского учета, состав бухгалтерской службы, основные показатели работы и др.</p> <p>ознакомиться с организацией документирования хозяйственных операций и составить в отчете график документооборота, дать предложения по улучшению организации работы с документами</p> <p>ознакомиться с организационной структурой управления предприятием, в отчете начертить схему, сделать вывод о соответствии организационной структуры целям и задачам предприятия</p> <p>ознакомиться с учетной политикой предприятия, рабочим планом счетов, сделать вывод о соответствии содержания учетной политики всем изменениям в законодательстве по ведению бухгалтерского и налогового учета с 202.. года, приложить данные документы к отчету</p> <p>изучить состав бухгалтерской службы, должностные инструкции главного бухгалтера, бухгалтеры и старшего кассира, функции бухгалтерии и внести предложения по улучшению организации работы бухгалтерии, Приложить к отчету должностную инструкцию главного бухгалтера.</p> <p>Изучить показатели работы предприятия, оформить данные в таблице и приложить к отчету.</p> |
| | | | 2. Изучение ведения бухгалтерского учета активов организации | Изучить документальное оформление поступления и выбытия имущества в организацию: договоры с поставщиками, сопроводительные документы по поступлению товаров, товарные, и а кассовые и авансовые отчеты, выписки банка, платежные поручения и требования, акты о приеме-передаче основных средств и |
| | | | 2.1.Изучение учета товарных операций | |
| | | | 2.2.Изучение учета денежных средств | |

| | | | | |
|---------------|--|----|--|---|
| | | | <p>2.3. Изучение учета финансовых вложений и ценных бумаг</p> <p>2.4. Изучение учета расчетов</p> | <p>нематериальных активов, акты о бое, ломе, порче, на внутреннее перемещение и др.</p> <p>Принять участие в составлении товарных, кассовых и авансовых отчетов, актов о переоценке товаров и о бое, ломе, порче и др. Приложить оформленные документы к отчету.</p> <p>Принять участие в обработке товарных, кассовых, авансовых отчетов, выписок банка в компьютерной программе 1С: Бухгалтерия и формировании учетных регистров: анализов счетов, карточек, оборотно-сальдовых ведомостей и др.. Приложить к отчету учетные регистры.</p> |
| | | | <p>2.5. Изучение учета основных средств</p> <p>2.6. Изучение учета нематериальных активов и материалов</p> | <p>Принять участие в оформлении приема-передачи основных средств и нематериальных активов и начислении по ним амортизации . К отчету приложить расчет амортизации и учетные регистры.</p> <p>Провести анализ ведения бухгалтерского учета имущества организации, сделать выводы, внести предложения</p> |
| ПК 2.1. -2.7. | ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации | 36 | <p>3. Изучение ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>3.1 Изучение учета труда и заработной платы</p> <p>3.2 Изучение учета кредитов и займов</p> <p>3.3. Изучение учета собственного капитала организации</p> <p>3.4.Изучение учета доходов, расходов и финансовых результатов, учета использования прибыли</p> <p>3.5. Изучение бухгалтерской технологии</p> | <p>Изучить документальное оформление учета источников формирования активов, оформления проведения инвентаризации: локальные нормативные документы по учету труда и заработной платы (правила внутреннего трудового распорядка, положение о премировании, трудовые договоры, штатное расписание и др.), табель учета рабочего времени, приказы о приеме на работу, о премировании, увольнении и др., расчетные ведомости, лицевые счета работников, расчет издержек обращения на остаток товаров, расчет торговой наценки, инвентаризационные описи и др.</p> <p>Принять участие в составлении проекта штатного расписания, приказа о приеме на работу, расчете отпускных, расчете заработной платы и НДФЛ , издержек обращения и торговой наценки на проданные товары и др. Оформленные документы приложить к отчету.</p> |

| | | | | |
|------------|---|----|--|---|
| | | | проведения и оформления инвентаризации | Принять участие в составлении приказа о проведении инвентаризации, в проведении инвентаризации отдельной группы товаров, Составить инвентаризационную опись по итогам инвентаризации и отразить ее результаты в учете. К отчету приложить оформленные документы и учетные регистры по счетам. |
| | | | | |
| | | | | Проанализировать финансовое состояние организации, состав собственного капитала и внести предложения по увеличению прибыли и ее распределению. |
| ПК 3.1-3.4 | ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | 18 | 4. Изучение организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами 4.1.Изучение режима налогообложения, применяемого на предприятии. 4.2.Изучение структуры налогов и сборов, уплачиваемых предприятием в качестве налогоплательщика и налогового агента 4.3 Расчет налоговой базы и суммы налогов, заполнение налоговых деклараций | Принять участие в начислении налогов и сборов и формировании бухгалтерских проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Оформить платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, обработать выписку банка по расчетно-кассовым банковским операциям. Изучить порядок перехода на режим налогообложения, принятый на предприятии, целесообразность такого выбора в условиях разнообразия систем налогообложения, сделать вывод Принять участие в составлении налоговых деклараций. Приложить к отчету заполненные документы Разработать мероприятия по совершенствованию организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в предприятии. |
| | | | 6. Выводы и предложения | Сделать выводы по проделанной работе, внести предложения |
| ПК 4.1-4.7 | ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности | 18 | 5. Изучение составления и использования бухгалтерской отчетности 5.1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период 5.2. Составление форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки | Изучить документальное оформление и отражение в учете доходов и расходов организации от обычных видов деятельности и прочих нарастающим итогом с начала года, а также имущественное и финансовое положение организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Составить бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках , сделать вывод, приложить данные документы к отчету. Проанализировать информацию об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности, сделать выводы, дать предложения по повышению эффективности |

| | | | |
|--------------------|-----|---|--------------------|
| | | 5.3. Проведение контроля и анализа за информацией об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности | работы предприятия |
| | | 6. Выводы и предложения | |
| | | <i>Защита отчета</i> | |
| <i>ВСЕГО часов</i> | 144 | | |

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности по преддипломной практике являются:

- письменный отчет о выполненных работах в соответствии с индивидуальным заданием практики с приложениями, утвержденный организацией;
- дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ;
- характеристика от руководителя организации на студента.

Руководитель практики от организации в аттестационный лист студента выставляет оценку за каждый вид работ и общую рекомендуемую оценку за практику; в дневнике студента ежедневно ставит подпись за объем выполненных работ.

Перед защитой отчета (в установленные колледжем сроки) студент представляет на проверку руководителю практики от колледжа отчет. Руководитель практики от колледжа на титульном листе отчета по практике делает отметку о допуске к защите при условии:

- наличия положительной характеристики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике.

Защита отчета проводится комиссией, утверждаемой директором колледжа, в которую входит представитель работодателя, руководитель преддипломной практики от колледжа, директор колледжа или его заместитель. Защита проводится в соответствии с утвержденным расписанием.

Критерии оценки отчета

Отчет студента по преддипломной практике проверяется и оценивается комиссией на защите по четырехбалльной системе с составлением рецензии. Комиссия руководствуется следующими критериями:

Оценка «отлично» выставляется, если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка «хорошо» выставляется, если:

Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет,

характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию;

отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов.

Студенты, не прошедшие преддипломную практику, не явившиеся на защиту отчета или получившие отрицательную оценку, не допускаются до Государственной итоговой аттестации. Повторно защита отчета проводится не ранее, чем через год в период работы комиссии по защите отчетов по преддипломной практике.

| Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|---|
| ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | | |
| ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы; | – практикант обрабатывает первичные бухгалтерские документы: накладные и счета-фактуры, ТТН, акты переоценки товаров, боя, лома, порчи и др., товарные, кассовые и авансовые отчеты, выписки банка и др. документы по учету имущества организации., | Проверка правильности обработки документов. Наблюдение за работой практиканта; Защита отчета; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы практиканта в период практики; |
| ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; | Практикант разрабатывает и согласовывает с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | Наблюдение за работой практиканта; Защита отчета; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы практиканта в период практики; |
| ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; | – практикант оформляет денежные и кассовые документы: приходные и расходные кассовые ордера, кассовый отчет и кассовую книгу, отражает операции по кассе в бухгалтерском учете | Наблюдение за работой практиканта; Защита отчета; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы практиканта в период практики; |
| ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | – практикант формирует бухгалтерские проводки по учету активов (товарные и денежные операции, основные средства, нематериальные активы, материалы) на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Наблюдение за работой практиканта; Защита отчета; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы практиканта в период практики; |
| ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | | |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по | – практикант формирует бухгалтерские проводки по учету источников | Проверка правильности |

| | | |
|---|---|---|
| учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | имущества (заработной платы, кредитов и займов, собственных средств, доходов, расходов и финансовых результатов) на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | составления бухгалтерских проводок. Наблюдение за работой практиканта. Оценка записей в отчете по практике. |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения | практикант выполняет поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения – оформляет инвентаризационную опись; – выявляет результаты инвентаризации и отражает их в бухгалтерском учете | Проверка правильности составления инвентаризационной описи. выявления результатов инвентаризации и отражения их в бухгалтерском учете. Наблюдение за работой практиканта. Оценка записей в отчете по практике. |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | Практикант проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным бухгалтерского учета : – создание инвентаризационной комиссии; – получение до начала инвентаризации последних приходных и расходных документов и отчетов о движении ценностей и денежных средств; – наличие расписки материально-ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все приходные и расходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии; – проверка фактического наличия имущества путем подсчета, взвешивания, обмера и занесение данных в инвентаризационную опись; – проверка соответствия фактических данных инвентаризации данным бухгалтерского учета | Проверка правильности подготовки к инвентаризации и проверки практикантом соответствия фактических данных инвентаризации данным бухгалтерского учета. Наблюдение за работой практиканта. Оценка записей в отчете по практике. |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | Практикант правильно и точно выявляет результаты инвентаризации: - определяет суммы недостач, излишков, пересортицу по наименованиям ценностей; - отражает в бухгалтерском учете недостачи, излишки и пересортицу по результатам инвентаризации ценностей | Проверка правильности выявления результатов инвентаризации и отражения их в учете Наблюдение за работой практиканта; Защита отчета; Оценка отчета по практике |

| | | |
|---|---|---|
| <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p> | <p>Практикант правильно проводит процедуру инвентаризации расчетов с поставщиками, дебиторской и кредиторской задолженности, налогов с бюджетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета; - выявление невыплаченных сумм по оплате труда и сумм переплат работникам; -*проверка отчетов подотчетных лиц по выданным авансам по каждому подотчетному лицу; - правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, проверка актов сверки расчетов; - обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности , по которым истек срок исковой давности; - акты сверки расчетов с поставщиками | <p>Проверка правильности проведения процедуры инвентаризации расчетов. Наблюдение за работой практиканта. Защита отчета; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы практиканта в период практики</p> |
| <p>ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> | <p>Практикант осуществляет сбор информации о проведении внутреннего контроля</p> <ul style="list-style-type: none"> -о правовой и нормативной базе -об установленных внутренних регламентах | <p>Проверка правильности составления документации правовой и нормативной базе -об установленных внутренних регламентах</p> |
| <p>ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> | <p>Практикант подготавливает материалы по результатам внутреннего контроля</p> | <p>Оформление отчета по проведенной проверке</p> |
| <p>ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> | | |
| <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> | <p>– практикант правильно начисляет налоги , формирует бухгалтерские проводки по их начислению и перечислению</p> | <p>Проверка правильности начисления налогов и , формирования бухгалтерских проводок по их начислению и перечислению. Наблюдение за работой практиканта. Защита отчета. Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы практиканта в период практики</p> |
| <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> | <p>практикант грамотно оформляет платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, обрабатывает выписку банка по расчетно-кассовым операциям</p> | <p>Проверка правильности оформления платежных документов, обработки выписок банка по</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>расчетно-кассовым операциям.</p> <p>Наблюдение за работой практиканта в период практики;</p> <p>Защита отчета;</p> <p>Оценка отчета по практике</p> <p>Экспертная оценка работы практиканта в период практики</p> |
| <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> | <p>практикант правильно формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> | <p>Проверка правильности формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Наблюдение за работой практиканта в период практики;</p> <p>Защита отчета;</p> <p>Оценка отчета по практике</p> <p>Экспертная оценка работы практиканта в период практики</p> |
| <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> | <p>практикант грамотно оформляет платежные документы для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> | <p>Проверка правильности оформления платежных документов.</p> <p>Наблюдение за работой практиканта в период практики;</p> <p>Защита отчета;</p> <p>Оценка отчета по практике</p> <p>Экспертная оценка работы практиканта в период практики</p> |
| | <p>ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности</p> | |
| <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты</p> | <p>практикант грамотно отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определяет результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p> | <p>Проверка правильности отражения в учете имущественного и</p> |

| | | |
|--|--|---|
| хозяйственной деятельности за отчетный период | | финансового положения организации. Наблюдение за работой практиканта в период практики. Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы практиканта в период практики |
| ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки | практикант грамотно и правильно составляет формы бухгалтерской отчетности: бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках, делает выводы | Проверка правильности Составления форм бухгалтерской отчетности. Наблюдение за работой практиканта в период практики; Защита отчета; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы практиканта в период практики |
| 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; | практикант грамотно и правильно производит расчеты суммы налогов и составляет налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет | Проверка правильности расчетов сумм налогов оформления налоговых деклараций. Наблюдение за работой практиканта в период практики; Защита отчета; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы практиканта в период практики |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности | практикант грамотно и правильно проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности | Проверка записей в отчете. Наблюдение за работой практиканта в период практики; Защита отчета; Оценка отчета по практике |

| | | |
|--|--|---|
| | | Экспертная оценка работы практиканта в период практики |
| ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана; | Практикант участвует в составлении бизнес-плана | |
| ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; | Практикант проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности, -проводит оценку рисков | Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия |
| ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. | Практикант проводит мониторинг устранения нарушений | Устранение (предложение устранения) нарушений |

| Общие компетенции | Дескрипторы (показатели сформированности) | Уметь | Знать |
|---|--|---|--|
| <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах. • Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. • Определение этапов решения задачи. • Определение потребности в информации. • Осуществление эффективного поиска. • Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. • Разработка детального плана действий. • Оценка рисков на каждом шагу. • Оценка плюсов и минусов Полученного результата, своего плана и его реализации, • Определение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана. | <p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части. Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. • Составить план действия. <p>Определять необходимые ресурсы.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. <p>Реализовать составленный план.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | <p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. • Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях. <p>Методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Структуру плана для решения задач. <p>Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> |
| <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения <p>Профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проведение анализа | <ul style="list-style-type: none"> • Определять задачи поиска информации • Определять необходимые источники информации • Планировать процесс поиска | <ul style="list-style-type: none"> • Номенклатуру информационных Источников применяемых в профессиональной деятельности • Приемы структурирования информации |

| | | | |
|---|---|---|--|
| <p>профессиональной деятельности</p> | <p>полученной информации, выделяет в ней главные аспекты.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; • Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> • Структурировать Получаемую информацию • Выделять наиболее значимое в перечне информации • Оценивать практическую Значимость результатов поиска • Оформлять результаты поиска | <ul style="list-style-type: none"> • Формат оформления результатов поиска информации |
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности) • Применение современной Научной профессиональной терминологии • Определение траектории Профессионального развития и самообразования | <ul style="list-style-type: none"> • Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности • Выстраивать траектории профессионального и личностного развития | <ul style="list-style-type: none"> • Содержание Актуальной нормативно-правовой документации • Современную научную и профессиональную терминологию • Возможные траектории Профессионального развития и самообразования |
| <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач • Планирование профессиональной деятельность | <ul style="list-style-type: none"> • Организовывать работу коллектива и команды • Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | <ul style="list-style-type: none"> • Психология коллектива • Психология личности • Основы проектной деятельности |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке • Проявление толерантность в рабочем коллективе | <ul style="list-style-type: none"> • Излагать свои мысли на государственном языке • Оформлять документы | <ul style="list-style-type: none"> • Особенности социального и культурного контекста • Правила оформления документов. |
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Понимать | <ul style="list-style-type: none"> • Описывать значимость своей | <ul style="list-style-type: none"> • Сущность гражданско- |

| | | | |
|---|--|--|---|
| патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей. | <p>значимость своей профессии (специальности)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Демонстрировать поведения на <p>Основе общечеловеческих ценностей.</p> | <p>профессии</p> <ul style="list-style-type: none"> • Презентовать структуру профессиональной <p>деятельности по профессии (специальности)</p> | <p>патриотической позиции</p> <ul style="list-style-type: none"> • Общечеловеческие ценности • Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности |
| ОК 07. Содействовать Сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в Чрезвычайных ситуациях. | <ul style="list-style-type: none"> • Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; • Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте | <ul style="list-style-type: none"> • Соблюдать нормы экологической безопасности • Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) | <ul style="list-style-type: none"> • Правила экологической безопасности при ведении Профессиональной деятельности • Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности • Пути обеспечения ресурсосбережения. |
| ОК 09. Использовать информационные технологии профессиональной деятельности. | <p>Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач • Использовать современное программное обеспечение | <ul style="list-style-type: none"> • Современные средства и устройства информатизации • Порядок их применения и Программное обеспечение в Профессиональной деятельности |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | <ul style="list-style-type: none"> • Применение в профессиональной Деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. • Ведение общения на профессиональные Темы | <ul style="list-style-type: none"> • Понимать Общий смысл четко Произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), • понимать тексты на | <ul style="list-style-type: none"> • правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) • лексический минимум, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | <p>базовые профессиональные темы</p> <ul style="list-style-type: none"> • участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы <p>строить простые высказывания о себе и своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и</p> <p>объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> | <p>относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила чтения текстов профессиональной направленности |
| <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> | <p>Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> • Составлять бизнес план • Презентовать бизнес-идею <p>Определять источники финансирования</p> <p>Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи • Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности • Оформлять бизнес-план • Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования | <ul style="list-style-type: none"> • Основы предпринимательской деятельности • Основы финансовой грамотности • Правила разработки бизнес-планов • Порядок выстраивания презентации • Кредитные банковские продукты |

Литература

Нормативные документы

1. Гражданский кодекс РФ
2. Налоговый кодекс РФ
3. Трудовой кодекс РФ
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011 г.
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению № 94-Н от 31.10.2000 г.
6. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 06 марта 1998 г. № 283. "Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету", 1998, № 5.
7. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов Российской Федерации от 24.03.2000 №31н).
8. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 октября 2008г.№106н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 № 116н.
10. Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте" ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006 г. №154н.
11. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43 н.
12. Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09 июня 2001 г. №44н.
13. Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 г. № 26н.
14. Положение по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" ПБУ 7/98. Утв.приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.11.98 г. №56н.
16. Положение по бухгалтерскому учету " Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы; ПБУ 8/10.
17. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 32н.

18. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 3н.
19. Положение по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 29 апреля 2008г. № 48н.
20. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.12.2007г. №153н.
21. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" ПБУ 15/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 г. №107н.
22. Положение по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" ПБУ 16/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2002 г. № 66н.
24. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль" ПБУ 18/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19.11.2002 г. № 114н.
25. Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.2002 г. № 126н.
26. Положение по бухгалтерскому учету "Информация об участии в совместной деятельности" ПБУ 20/03, Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.11.2003 г. № 105н.
27. Положение по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" ПБУ 21/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 г. № 106н.
28. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 июня 2000г. № 60н.
29. Комментарии к новому Плану счетов бухгалтерского учета. Под редакцией руководителя Департамента методологии бухгалтерского учета и отчетности Министерства финансов Российской Федерации А.С. Бакаева. М., 2006.
30. Комментарий к Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Бакаев А.С. М., "Бухгалтерский учет", 2008. (Библиотека журнала "Бухгалтерский учет").
31. Постановление Правительства РФ № 749 от 13.10.08 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».
32. Инструкция по определению розничного товарооборота и товарных запасов юридическими лицами, их обособленными подразделениями независимо от формы собственности, осуществляющими розничную торговлю и общественное питание № 25 от 1.04.96 г.
33. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету торговых операций при продаже товаров в кредит и по учету торговых операций в комиссионной торговле. № 132 от 25.12.98 г.

Учебная (основная) литература

1. Лупкиова Е.В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебник, М: Юрайт, 2020.
2. Воронченко Т.В. Основы бухгалтерского учета : Учебник и практикум-М.: ЮРАЙТ, 2020.
3. Шадрин Г.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Юрайт, 2020

4. Румянцева Е.Е. Экономический анализ Юрайт, 2020

Дополнительная литература:

1. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2020..
2. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2020
3. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с.
4. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 381 с;
5. Чечевицына Л.Н., Чечевицын К.В., Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Учебник . – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 367 с;
6. Шадрина Г. В., Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для СПО – М. : Издательство Юрайт, 2018. — 431 с.
7. Банк В.Р., Банк С.В., Тараскина А.В. Финансовый анализ: учеб. пособие. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2017. - 344 с.
8. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 532с. – (Среднее профессиональное образование
9. Васильева Л.С. Финансовый анализ: учебник / Л.С. Васильева, М.В. Петровская. - М.: КНОРУС, 2018. - 544 с.
10. Гаврилова, А. Н. Финансы организаций (предприятий): учебник / А. Н. Гаврилова, А. А. Попов. – М.: КНОРУС, 2017. – 608 с.
11. Канке А.А., Кошева И.П. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. - 288 с.
12. Ковалева, А. М. Финансы фирмы: Учебник / А. М. Ковалева, М. Г. Лапуста, Л. Г. Скамай. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 552 с.
13. Когденко В.Г. Экономический анализ: учеб. пособие. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 399 с.
14. Колчина, Н. В. Финансы организаций (предприятий): учебник для студентов вузов / Н. В. Колчина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 383 с.
15. Левчаев, П. А. Финансовые ресурсы и стоимостные отношения предприятий национальной экономики / П. А. Левчаев [науч.редактор Н. П. Макаркин]. – Саранск: Изд-во Мордов. ун-та, 2018. – 168 с.
16. Левчаев, П. А. Финансовые ресурсы предприятий: теория и методология системного подхода / П. А. Левчаев, науч. ред. проф. П. В. Шичкин. – Саранск: Изд-во Мордов.ун-та, 2015. – 104 с.
17. Любушин Н.П. Экономический анализ: Учебник / Н.П. Любушин. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. – 575 с.
18. Лытнев О.А. Основы финансового менеджмента. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 496 с.
19. Медведева О.В. Комплексный экономический анализ деятельности предприятия: Учебник / О.В. Медведева. – Ростов-н/Д.: Феникс, 2016– 343 с.
20. Пястолов С.М. Анализ финансово- хозяйственной деятельности: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования/ С.М. Пястолов– 13-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 384 с.
21. Савчук В.П. Управление финансами предприятия / В.П. Савчук, 3-е изд., стереотип. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2017. - 480 с.
22. Шуляк, П. Н. Финансы предприятия. Учебник / П. Н. Шуляк. – М.: ИТК «Дашков и Ко», 2015. – 712 с.
23. Щербина, А. В. Финансы организаций / А. В. Щербина. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 506 с.

24. Анализ финансовой отчетности: учеб. пособие для студентов / Под ред. О.В. Ефимовой,
25. М.В. Мельник. - 4-е изд., исп. и доп. - М.: Изд-во «Омега-Л», 2017. - 451 с.
26. Финансовый менеджмент: Учебник для вузов / Г.Б. Поляк и др.; Под ред. проф. Г.Б. Поляка. - М.: Финансы, ЮНИТИ, 2018. - 518 с
27. Экономический анализ: основы теории. Комплексный анализ хозяйственной деятельности организации: Учебник / Под ред. Н.В. Войтоловского, А.П. Калининой, И.И. Мазуровой. – М.: Юрайт, 2017. – 507 с.
28. Ивашкин, Е. Понятие собственного капитала в международных и российских стандартах учета / Е. Ивашкин // Аудиторские ведомости. – 2017. - №3. – С. 5 – 8.
29. Камаев, О. Финансовые ресурсы и капитал организации / О. Камаев // Финансы и кредит. – 2018. - №21. – С. 15 – 19.

Периодическая печать

1. Главбух. Практический журнал.
2. Бухгалтерский учет. Научно-практический журнал.
3. Новое в бухгалтерском учете и отчетности. Сборник нормативных документов.
4. Консультант бухгалтера. Информационно-справочное издание.
5. Газеты: Экономика и жизнь, Финансовая Россия.

Ресурсы INTERNET

www.yw.consultant.ru - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
 Министерство финансов: www.minfin.ru

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

Практика завершается оценкой и/или зачетом студентам освоенных общих и профессиональных компетенций.

Памятка студенту по организации практики

- Получить методические указания с программой практики и индивидуальное задание на ВКР.
- Ежедневно вести дневник, в котором указывать выполненные за день работы и задания.
- Ежедневно подавать дневник руководителю практики от торгового предприятия для выставления оценки работы практиканта за день
- Отчет вести отдельно по заданиям программы практики.
- По окончании практики, руководитель практики от торгового предприятия заполняет экспертную карту освоения компетенций
- Дневник, отчет сдаются на проверку вместе с отзывом руководителя практики на студента-практиканта и заполненной экспертной картой освоения компетенций.
- Срок сдачи отчета, дневника, отзыва и экспертной карты: в течение 3 дней после окончания практики.