

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Андрей Борисович
Должность: Директор
Дата подписания: 29.11.2023 10:13:25
Уникальный программный ключ:
c83cc511feb01f54174934c27b039d19aa123



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____/А.Б. Соловьев/
« ____ » _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной (преддипломной) практики
основной образовательной программы
по специальности СПО
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Таганрог
2023 г.

1 Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу преддипломной (по профилю специальности) практики.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля, тематического контроля и промежуточной аттестации в форме защиты отчета по практике.

ФОС разработан на основании положений:

- ФГОС СПО программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- программы преддипломной (по профилю специальности) практики.

2 Перечень основных показателей оценки результатов, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации, и результаты их освоения

Обучающийся должен иметь практический опыт:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;
- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- в выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;
- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения.

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	- проверка документа: формальная, арифметическая, по существу; – группировка, таксировка и контировка документа	Экспертная оценка руководителя практики от предприятия Проверка

		самостоятельной работы обучающегося Собеседование
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- соблюдение требований разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утверждена приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94 н, в ред. от 08.11.2010 № 142н).	Экспертная оценка руководителя практики от предприятия
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	– подборка и оформление первичных и сводных кассовых документов с использованием программного обеспечения «1С»; – демонстрация составления бухгалтерских проводок по учету денежных расчетов	Экспертная оценка руководителя практики от предприятия Проверка самостоятельной работы обучающегося
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- бухгалтерские записи в «1-С Бухгалтерия», отражающие движение основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов; учет долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; учет готовой продукции и её продажи; учет текущих операций и расчетов; – демонстрация составления бухгалтерских проводок по учету отдельных видов имущества на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; – заполнение учетных регистров по учету отдельных видов имущества в соответствии с принятой учетной политикой.	Экспертная оценка руководителя практики от предприятия Проверка самостоятельной работы обучающегося Собеседование Дневник практики
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; - качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации; - грамотность обобщения результатов инвентаризации	Собеседование Анализ полноты, качества, достоверности, логичности изложения информации
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	- грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; - качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации; - грамотность обобщения результатов инвентаризации	Собеседование , оценка отчета
ПК 2.3. Проводить	- точность и грамотность оформления документов	

<p>подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета; - качество проверки правильности проведения инвентаризации; - грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения; - грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций</p>	<p>по преддипломной практики</p> <p>Дневник практики</p> <p>Защита отчета по преддипломной практике</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>- грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведению инвентаризации имущества и обязательств; - оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации; - качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации</p>	<p>Собеседование</p> <p>Анализ полноты, качества, достоверности, логичности изложения информации</p>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта</p>	<p>Собеседование , оценка отчета по преддипломной 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>Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта</p>	<p>Дневник практики</p> <p>Защита отчета по преддипломной практике</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта</p>	<p>Собеседование</p> <p>Анализ полноты, качества, достоверности, логичности изложения информации</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты</p>	<p>- правильность определения налоговой базы по налогам; - правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности; - правильность исчисления сумм налогов в</p>	<p>Собеседование , оценка отчета по преддипломно</p>

различных уровней.	бюджетную систему РФ; - правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы	й практике Дневник практики
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- правильность исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ; - правильность определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов	Защита отчета по преддипломной практике Собеседование
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	- правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.	Анализ полноты, качества, достоверности, логичности изложения информации
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.	Собеседование , оценка отчета по преддипломно й практике Дневник практики Защита отчета по преддипломной практике
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	-определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; -закрытие учетных бухгалтерских регистров; - освоение новых форм бухгалтерской отчетности; - выполнение поручений по перерегистрации организации в государственных органах.	Собеседование Анализ полноты, качества, достоверности, логичности изложения информации
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	- заполнение форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки - составление форм бухгалтерской отчетности; - составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; - отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; - внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность	Собеседование , оценка отчета по преддипломно й практике Дневник практики
ПК 4.3 Составлять	- заполнение налоговых деклараций по налогам и	Защита отчета по

<p>(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 установленные законодательством сроки</p>	<p>-заполнение налоговой декларации по страховым взносам;</p>	
<p>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>- определение методов финансового анализа; -определение оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; -определение результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; -расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса; -расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; -расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации; -расчет и анализ показателей финансовой устойчивости, деловой активности; -расчет показателей финансового цикла; -определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; -определение и анализ влияния факторов на прибыль.</p>	<p>преддипломной практике</p> <p>Экспертная оценка руководителя практики от предприятия</p> <p>Собеседование</p>
<p>ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.</p>	
<p>ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>- рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние; - осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; - проводить расчет и оценку рисков.</p>	

ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	- проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.	
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка на защите отчета по практике
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на учебной практике.
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	-использование электронных источников. -накопительная оценка за представленную информацию на учебной практике
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Наблюдение за ролью обучающихся на учебной практике; Характеристика

общечеловеческих ценностей		
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Характеристика
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике.

3 Комплект оценочных средств

3.1 Задание

Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

Виды деятельности	Тематика заданий практики по виду работы	
ПМ.01.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Подготовительный этап	10
	1.Вводный инструктаж: инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности на предприятии.	2
	2.Знакомство с производственной структурой предприятия	4
	3.Знакомство со структурными подразделениями экономической и учетной службы	4
ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»	Обработка и анализ полученной информации	124
	1.Работа в качестве дублера-бухгалтера по учету:	
	-денежных средств в кассе	6
	-денежных средств на счетах в банках и финансовых вложений	8
	- внеоборотных активов	6
	-материальных запасов	6
	2.Расчетных операций:	
	-с подотчетными лицами	6
	-по оплате труда и с фондами социального страхования и обеспечения	8
	-с кредитными организациями по кредитам и займам	8
ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»	-с прочими дебиторами и кредиторами	8
	-затрат на производство продукции (работ, услуг).	6
	-готовой продукции, ее продажи и	8
	-финансовых результатов деятельности предприятия и использования прибыли	8
	-собственных средств организации	6
	3.Изучение автоматизации рабочих мест бухгалтера, кассира.	8
	4.Изучение и оформление форм финансовой отчетности	6
ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»	5.Изучение и оформление форм специализированной отчетности	6
	6.Оформление форм налоговой и статистической отчетности	8
	7.Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия	6
	8.Изучение пояснительной записки к годовому отчету	6
	Подготовка отчета по практике	10
	1.Обобщение материала практики, выводы и предложения	6
	2.Оформление и защита отчета по практике.	4
	Всего по производственной (преддипломной) практике	144
ПМ.05.Выполнение работ по профессии «Кассир»		

3.2 Промежуточная аттестация

Условие выполнения задания: Защита отчета по практике

Время на выполнение: 10 минут

Критерии оценки:

«5» - Отчет выполнен обучающимся самостоятельно и в полном объеме, оформлен в соответствии с требованиями. Даны рекомендации по улучшению деятельности предприятия. Представлен устный доклад, отражающий основные положения отчета и рекомендации. Ответы на вопросы верные и полные.

«4» - Отчет выполнен обучающимся самостоятельно и в полном объеме, соблюдены основные требования к оформлению отчета, имеются отдельные замечания и недостатки. Представлен устный доклад, отражающий основные положения отчета и рекомендации. Ответы на вопросы верные и полные, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

«3» - Отчет выполнен обучающимся в полном объеме, соблюдены базовые требования к выполнению и оформлению отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Представлен устный доклад, отражающий основные положения отчета. Ответы на вопросы верные, но не полные, при этом допущены ошибки, не исправленные по требованию преподавателя.

«2» - Отчет выполнен не в полном объеме, оформление не соответствует требованиям. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Устный доклад не представлен. Ответы на вопросы не верные.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- задание;
- дневник;
- аттестационный лист;
- отзыв-характеристика;
- содержание;
- практическая часть;
- список использованных источников
- приложения.

3.3 Общие требования к оформлению и защите отчета по преддипломной практике

После завершения преддипломной практики по профилю специальности каждый обучающийся должен отчитаться перед руководителем практики от образовательного учреждения.

Основными отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики, являются: дневник практики, аттестационный лист, отзыв-характеристика, в которых отражается текущая работа в процессе практики.

1. Календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;

2. Анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;

3. Краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики.

4. Аттестационный лист по практике по профилю специальности усвоения студентом вида профессиональной деятельности с отметками (да/нет)

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчет по практике. Отчет по практике должен быть небольшим по объему (не более 15-20 страниц) и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике для получения должен содержать:

- титульный лист;
- задание;
- дневник;
- аттестационный лист;
- отзыв-характеристика;
- содержание;
- практическая часть;
- список использованных источников
- приложения.

Практическая часть отчета включает расчеты, бухгалтерские проводки и заполненные бланки отчетности в соответствии со структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура – TimesNewRoman, размер шрифта - 14кегель.

3.4 Информационное обеспечение обучения

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) от 31 ноября 1994 года N 51-ФЗ (первая часть) // Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ (вторая часть) // Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410.

3. Налоговый кодекс РФ от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ (первая часть) // Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. N 31 ст. 3824.

4. Налоговый кодекса Российской Федерации от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ(вторая часть) // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 августа 2000 г. N 32 ст. 3340.

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ // Российская газета от 31 декабря 2001 г. N 256

6. О бухгалтерском учете: федер. закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 12 декабря 2011 г. N 50 ст. 7344

7. Об аудиторской деятельности: федер. закон от 30 декабря 2008 г. N 307-ФЗ (с изменениями на 23 апреля 2018 года) // Собрании законодательства Российской Федерации от 5 января 2009 г. N 1 ст. 15

8. Приказ Минфина «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету Доходы организации» ПБУ 9/99 России от 06.05.1999 N 32н// Финансовой газета, июнь 1999 г., N 23

9. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» от 31.10.2000 N 94н // Финансовая газета, ноябрь 2000 г., N 46, 47

10. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» от 13.06.1995 N 49 // Финансовая газета, 1995 г., N 45

11. Приказ Минфина России от 30.03.2001 N 26н (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01" // Российская газета от 16 мая 2001 г., №91-92.
12. Приказ Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н (ред. от 24.12.2010) "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств" // Российская газета от 10 декабря 2003 г., №250.
13. Приказ Минфина России «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» от 06.05.1999 N 33н // Финансовая газета, июнь 1999 г., N 23
14. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 07.02.2020) "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)")
15. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. от 19.04.2019) "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 N 18023) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 30 августа 2010 г. N 35
16. Алисенов, А. С. Налоги и налогообложение. Теоретические аспекты налогообложения: учебное пособие для академического бакалавриата / А. С. Алисенов. - Москва : Дело (РАНХиГС), 2021.
17. Аронов, А. В. Налоги и налогообложение : учебное пособие — 2-е изд., перераб. и доп. / А. В. Аронов, В. А. Кашин. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2022.
18. Аудит для магистров: актуальные вопросы аудиторской проверки : учебник / Н.А. Казакова, Л.В. Донцова, Е.И. Ефремова [и др.] ; под ред. проф. Н.А. Казаковой. — Москва : ИНФРА-М, 2021.
19. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2021. - 538 с.
20. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022
21. Бухгалтерский учет : учебник / под общ. ред. проф. Н.Г. Гаджиева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 581 с

22. Бухгалтерский учет : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Ф. Дятловой. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021.
23. Бухгалтерский учет и отчетность : комплект презентаций [Электронное издание] / под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020.
24. Бухгалтерский учет и отчетность. Практикум : учебное пособие / Н.Н. Хахонова, И.В. Алексеева, А.В. Бахтеев [и др.] ; под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022.
25. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022.
26. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021.
27. Герасимова, Е. Б. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / Е.Б. Герасимова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 262
28. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020.
29. Голубева, Т. М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебное пособие / Т.М. Голубева. — Москва : ИНФРА-М, 2022.
30. Губина, О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / О. В. Губина, В. Е. Губин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021.
31. Карпова, Т. П. Бухгалтерский учет: упражнения, тесты, решения и ответы : учебное пособие / Т.П. Карпова, В.В. Карпова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020.
32. Касьянова, С. А. Аудит : учебное пособие / С.А. Касьянова. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 196 с.

33. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с
34. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малавкина, Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 512 с.
35. Миршук, Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник / Т.В. Миршук. — Москва : ИНФРА-М, 2022.
36. Парушина, Н. В. Аудит: практикум : учебное пособие / Н.В. Парушина, С.П. Суворова, Е.В. Галкина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 286 с
37. Поленова, С. Н. Бухгалтерский учет и отчетность : учебник для бакалавров / С. Н. Поленова. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021.
38. Сидорова, Е. Ю. Налоги и налогообложение : учебник / Е.Ю. Сидорова, Д.Ю. Бобошко. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 235 с.
39. Сидорова, Е. Ю. Налоги и налогообложение: практикум : учебное пособие / Е.Ю. Сидорова, Д.Ю. Бобошко. — Москва : ИНФРА-М, 2022
40. Федоренко, И. В. Аудит : учебник / И.В. Федоренко, Г.И. Золотарева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022.
41. Фридман, А. М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / А. М. Фридман. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021.
42. Шеремет, А. Д. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / А.Д. Шеремет, Е.В. Старовойтова ; под общ. ред. проф. А.Д. Шеремета. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022.

Титульный лист преддипломной практики



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г.ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

Учебная часть среднего профессионального образования

ОТЧЕТ

по практической подготовке при проведении производственной (пред-
дипломной) практики

Обучающегося _____
подпись, Ф.И.О. обучающегося

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Оценка по практике _____
«__» _____ 20__ г.

Руководитель практической подготовки от профиль-
ной организации:

_____ подпись _____ расшифровка подписи

М.П.

Руководитель практической подготовки от
ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге:

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Приложение Б

Бланк задания



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г.ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

Учебная часть среднего профессионального образования

ЗАДАНИЕ

На практику на _____
наименование базы практики

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Обучающийся _____
И.О.Ф.

Группа _____

Срок представления отчета «___» _____ 20__ г.

Содержание задания

Руководитель практической
подготовки от ПИ (филиала)

ДГТУ в г. Таганроге:

подпись, дата

И.О.Ф.

Задание принял к исполне-
нию

подпись, дата

И.О.Ф.

Приложение В
Бланк дневника



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

Учебная часть среднего профессионального образования

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося _____
подпись, Ф.И.О. обучающегося

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В дневнике ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы. В конце каждой недели дневник представляется для проверки руководителю практики от структурного подразделения ДГТУ, реализующего образовательные программы СПО. При выполнении одной и той же работы несколько дней в графе «дата» сделать запись «с ___ по ___».

Дата	Наименование выполненных работ	Рабочее место и должность	Оценка	Подпись непосредственного руководителя

«___» _____ 20__ г.

Руководитель практической подготовки от ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге:

**Приложение Г
Бланк характеристики**

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося(уюся) учебной части СПО

Ф.И.О. обучающегося

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

Обучающийся(аяся) _____ за время прохождения
_____ практики в _____

наименование профильной организации

фактически отработал(а) с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

и выполнял(а) работы согласно плану практики: _____

В результате прохождения практики были освоены следующие общие компетенции:

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практической подготовки от
(филиала) ДГТУ в г. Таганроге:

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Приложение Д
Бланк аттестационного листа по практике
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося

обучающийся(аяся) на ___ курсе учебной части СПО

по специальности СПО _____,
шифр и наименование специальности

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

наименование профессионального модуля

с «__» _____ 2022г. по «__» _____ 2022г.

В результате прохождения учебной практики были освоены следующие профессиональные компетенции по профессиональному модулю

наименование профессионального модуля

<i>Шифр</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Оценка</i>
ПК ____		
ПК ____		
ПК ____		

«_____» _____ 20__ г.

Руководитель практической подготовки от ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге:

подпись

расшифровка подписи

М.П.