



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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма и срок освоения ООП: заочная 2 года 10 месяцев

Количество часов производственной (преддипломной) практики – 144 час.

Количество недель производственной (преддипломной) практики 4 нед.

Курс 3

Семестр 6

Адреса электронной версии программы \_\_\_\_\_

Таганрог  
2018 г.

### Лист согласования

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

#### Разработчик(и):

Преподаватель

« 28 08 » 201 8 г.



Л.А. Горячева

Преподаватель


« 28 » 08 201 8 г.



М.Ю. Ливенцева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол № 1 от « 28 » 08 201 8 г

Председатель цикловой методической комиссии  О.В. Воронцова

« 28 » 08 201 8 г.

#### Рецензенты:

ООО НТФ «ЭНЕРГОМАШ –  
инжиниринг» - энергетическое  
машиностроение

Главный бухгалтер

Л.В. Поповичева

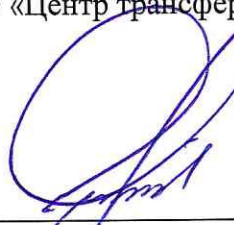
Заместитель директора ООО «Центр трансфера знаний» \_\_\_\_\_

А.А. Лотокова

#### Согласовано:

Зам. директора по УМР

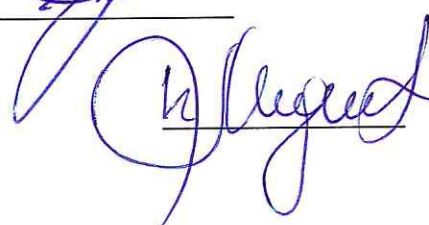
« 28 08 » 2018г.



Д.И. Стратан

Зав. ОПиП

« 28 08 » 2018г.



К.Н. Меденцева

## СОДЕРЖАНИЕ

ТРЕБОВАНИЯ ФГОС	4
ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	4
СРОКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	5
МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	5
КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	5
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	8
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	13
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	17



## 1. Требования ФГОС:

**Область профессиональной деятельности:** учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

**Объектами профессиональной деятельности являются:** имущество и обязательства организации; хозяйственные операции, финансово-хозяйственная информация, налоговая информация, бухгалтерская отчетность, первичные трудовые коллективы.

### Основные виды деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Выполнение работ по должности Кассир.

## 2. Цель производственной практики (преддипломной):

-закрепление полученных теоретических знаний по бухгалтерскому учету, аудиту, налогам и налогообложению;

-углубление навыков самостоятельной работы по организации и ведению бухгалтерского учета, -налогового учета и налогового планирования предприятия;

-подготовка практических материалов для написания ВКР.

### Задачи практики:

-общее ознакомление с деятельностью предприятия;

-изучение работы экономических служб организации;

-закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов, приобретение более глубоких практических навыков ведения бухгалтерского учета, применение методик анализа и аудита в производственной и управленческой деятельности конкретного предприятия;

-сбор, обобщение и систематизация материалов для всех разделов дипломной работы.

-освоение видов профессиональной деятельности.

## 3. Перечень формируемых компетенций:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий



- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
  
- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
- ПК.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
- ПК.3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
- ПК.4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
- ПК.4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК.4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации **по Единому социальному налогу** (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК.4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

**4. Сроки производственной практики (преддипломной):** с 20 апреля по 17 мая

**5. Место проведения практики (преддипломной):** Объектом преддипломной практики в зависимости от базы практики может быть организация, учреждение в целом, либо учетные подразделения последних.

**6. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):**  
144 часа.

## 7. Структура и содержание практики:

№ п/п	Структура	Содержание	Объем часов
1.	Подготовительный этап	1. Вводный инструктаж: инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности на предприятии.	10
		2. Знакомство с производственной структурой предприятия	
		3. Знакомство со структурными подразделениями экономической и учетной службы	
2.	Обработка и анализ полученной информации	1. Работа в качестве дублера-бухгалтера по учету: -денежных средств в кассе -денежных средств на счетах в банках и финансовых вложений -внеоборотных активов -материальных запасов	124
		2. Расчетных операций: -с подотчетными лицами -по оплате труда и с фондами социального страхования и обеспечения -с кредитными организациями по кредитам и займам -с прочими дебиторами и кредиторами -затрат на производство продукции (работ, услуг). -готовой продукции, ее продажи и -финансовых результатов деятельности предприятия и использования прибыли -собственных средств организации	
		3. Изучение автоматизации рабочих мест бухгалтера, кассира.	
		4. Изучение и оформление форм финансовой отчетности	
		5. Изучение и оформление форм специализированной отчетности	
		6. Оформление форм налоговой и статистической отчетности	
		7. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия	
		8. Изучение пояснительной записки к годовому отчету	
3.	Подготовка отчета по практике	1. Обобщение материала практики, выводы и предложения	10
		2. Оформление и защита отчета по практике.	
	Итого		144

## 8. Рекомендации по организации самостоятельной работы

В ходе практики обучающийся должен приобрести практические навыки работы с бухгалтерскими документами. Успех практики и ее эффективность определяются индивидуальной работой и активным участием обучающегося в выполнении программы практики.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет характеристику по результатам практики не позднее 7 дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни).



Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка. Защиту отчета принимает руководитель практики.

В случае недопущения отчета о прохождении практики к защите обучающийся обязан доработать его в соответствии с замечаниями преподавателя-рецензента и после доработки повторно сдать отчет на проверку.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям учреждения и не угрожают здоровью практикующихся студентов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок по каждому виду практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин
- своевременно приступить к практике, согласно утвержденному графику;
- поступить в непосредственное подчинение руководителя практики от организации и добросовестно выполнять все задания, предусмотренные программой практики, индивидуальные поручения и указания руководителя практики;
- составлять проекты процессуальных и иных документов в строгом соответствии с требованием закона и правилами делопроизводства;
- собирать и обобщать материалы практики для портфолио документов и выпускной квалификационной работы;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- своевременно предоставлять руководителю практики отчет о проделанной работе и оформленную по материалам практики документацию.
- по окончании практики представить дневник, аттестационный лист, характеристику, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы в виде отчёта (для студентов заочного отделения – портфолио документов);

Формой отчетности обучающегося по преддипломной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, заполненного дневника и оценочного листа.

Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимся отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- аттестационный лист;
- характеристика;
- дневник;
- отчет по практике;
- 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 - 14кегль.

## 9. Контроль деятельности обучающегося

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 имущества 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	Экспертная оценка руководителя практики от предприятия  Проверка самостоятельной работы обучающегося  Собеседование

	<p>учета;</p> <p>– заполнение учетных регистров по учету отдельных видов имущества в соответствии с принятой учетной политикой.</p>	Дневник практики
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц;</li> <li>- качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации;</li> <li>- грамотность обобщения результатов инвентаризации</li> </ul>	<p>Собеседование</p> <p>Анализ полноты, качества, достоверности, логичности изложения информации</p>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц;</li> <li>- качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации;</li> <li>- грамотность обобщения результатов инвентаризации</li> </ul>	<p>Собеседование, оценка отчета по преддипломной практики</p>
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта;</li> <li>- качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета;</li> <li>- качество проверки правильности проведения инвентаризации;</li> <li>- грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях;</li> <li>- полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения;</li> <li>- грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций</li> </ul>	<p>Дневник практики</p> <p>Защита отчета по преддипломной практике</p>
ПК.2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведению инвентаризации имущества и обязательств;</li> <li>- оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации;</li> <li>- качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации</li> </ul>	<p>Анализ полноты, качества, достоверности, логичности изложения информации</p> <p>Собеседование, оценка отчета по преддипломной практики</p>
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность определения налоговой базы по налогам;</li> <li>- правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности;</li> <li>- правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ;</li> <li>- правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы</li> </ul>	<p>Дневник практики</p> <p>Защита отчета по преддипломной практике</p>
ПК 3.2 Оформлять	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность исчисления сумм страховых взносов</li> </ul>	



платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	во внебюджетные фонды РФ; - правильность определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов	Собеседование  Анализ полноты, качества, достоверности, логичности изложения информации
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	- правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.	Собеседование, оценка отчета по преддипломной практике
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	- правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.	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 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 преддипломной практике  Дневник практики
ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по <b>Единому социальному</b>	- заполнение налоговых деклараций по налогам и -заполнение налоговой декларации по страховым взносам;	Защита отчета по преддипломной практике  Собеседование



<p><b>налогу</b>(далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>		<p>Анализ полноты, качества, достоверности, логичности изложения информации</p>
<p>ПК4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение методов финансового анализа;</li> <li>-определение оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;</li> <li>-определение результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>-расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>-расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>-расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>-расчет и анализ показателей финансовой устойчивости, деловой активности;</li> <li>-расчет показателей финансового цикла;</li> <li>-определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>-определение и анализ влияния факторов на прибыль.</li> </ul>	<p>Собеседование, оценка отчета по преддипломной практике</p> <p>Дневник практики</p> <p>Защита отчета по преддипломной практике</p> <p>Экспертная оценка руководителя практики от предприятия</p> <p>Собеседование</p>
<p>ПК.1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>оформление форм кассовых и банковских документов;</p> <p>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>заполнение обязательных реквизитов в первичных документа по кассе;</p>	<p>Экспертная оценка руководителя практики от предприятия</p> <p>Собеседование, оценка отчета по преддипломной практике</p> <p>Дневник практики</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировка первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p> <p>Дневник практики</p>
<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>-ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по МДК 02.01, МДК 02.02 .МДК 03.01 ,МДК 04.01,МДК 04.02 в профессиональной деятельности;</p> <p>-результативность участия в профессион. конкурсах, конференциях, олимпиадах</p> <p>- своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать</p>	<p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств</p>	<p>оценка деятельности обучающегося в процессе освоения</p>

типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	организации; Оценка эффективности и качества выполнения	профессионального модуля, при выполнении работ по преддипломной практике.
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на преддипломной практике.
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	-использование электронных источников. -накопительная оценка за представленную информацию на преддипломной практике
ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	Наблюдение за ролью обучающихся на преддипломной практике; Характеристика
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Характеристика
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе



осознанно планировать повышение квалификации		самостоятельной работы.
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по преддипломной практике.

## 10 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной):

Карта методического обеспечения производственной (преддипломной) практики

№	Автор	Название	Издательство	Гриф издания	Год издания	Кол-во в библиотеке	Наличие на электронных носителях	Электронные уч. пособия, размещенные на сайте ЦДО
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Основная литература								
1.	Гетьман В.Г.	Бухгалтерский учет	ИНФРА-М	-	2017	-	<a href="http://znani.um.com/bookread2.php?book=535748">http://znani.um.com/bookread2.php?book=535748</a>	-
2.	Миславская Н.А.	Бухгалтерский учет	Дашков и К	МО	2018	-	<a href="http://znani.um.com/bookread2.php?book=430615">http://znani.um.com/bookread2.php?book=430615</a>	-
3.	О.В. Губина	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	ИД «ФОРУМ» ИНФРА-М	МО	2018	-	<a href="http://znani.um.com/bookread2.php?book=927453">http://znani.um.com/bookread2.php?book=927453</a>	-
4.	А.М. Фридман	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	ИНФРА-М	-	2019	-	<a href="http://znani.um.com/bookread2.php?book=945976">http://znani.um.com/bookread2.php?book=945976</a>	-
4.2.2 Дополнительная литература								



1.	А.А. Канке	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	ИНФРА-М	МО	2017	-	<a href="http://znani.um.com/bookread2.php?book=556741">http://znani.um.com/bookread2.php?book=556741</a>	-
2.	Лытнева Н.А.	Бухгалтерский учет	ИД «ФОРУМ» ИНФРА-М	МО	2015	-	<a href="http://znani.um.com/bookread2.php?book=478840">http://znani.um.com/bookread2.php?book=478840</a>	-
3.	В.Р. Захарьин	Налоги и налогообложение	ФОРУМ ИНФРА-М	МО	2017	-	<a href="http://znani.um.com/bookread2.php?book=792186">http://znani.um.com/bookread2.php?book=792186</a>	-
4.2.3 Периодические издания								
1.	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.4 Практические (семинарские) и (или) лабораторные занятия								
1.	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.5 Курсовая работа (проект)								
1.	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.6 Контрольные работы								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.7 Интернет - ресурсы								
1.		Гарант информационно-правовой портал	-				<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	
2.		Бухгалтерский учет и налогообложение. Аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухгалтерского учета и налогообложения.					<a href="http://www.buhgalteria.ru/">http://www.buhgalteria.ru/</a>	
3.		Все для экономиста и бухгалтера. Рубрики сайта: Собранная коллекция рефератов и ссылки на другие коллекции. Библиотеки по экономике и бухгалтерскому учету. Коллекция ссылок на ресурсы экономической					<a href="http://azbookaeko.narod.ru/">http://azbookaeko.narod.ru/</a>	

		тематики со всего мира.						
4.		Все Положения по бухгалтерскому учету						<a href="http://www.2buh.ru/pbu/">http://www.2buh.ru/pbu/</a>
5.		Портал по теории и практике финансового учета. Финансовый учет, корпоративные финансы (статьи, обзоры, справочная информация).						<a href="http://www.gaap.ru">http://www.gaap.ru</a>
6.		Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис».						<a href="http://www.kadis.ru/ipb/">http://www.kadis.ru/ipb/</a>
7.		«Лекс Аудит», статьи аудит, бухучет, налоги.						<a href="http://www.lexaudit.ru/arts.html">http://www.lexaudit.ru/arts.html</a>
8.		Интернет-еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г.						<a href="http://www.consulting.ru">http://www.consulting.ru</a>
9.		Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит в России. Подборка статей						<a href="http://www.audit-it.ru">http://www.audit-it.ru</a>
10.		Интернет-ресурс для бухгалтеров Buh.ru						<a href="http://www.buh.ru">http://www.buh.ru</a>
11.		Электронное издание для бухгалтеров "Бухгалтерия Онлайн"						<a href="http://www.buhonline.ru/">http://www.buhonline.ru/</a>
12.		Главбух": бумажный и электронный журнал, сообщество, справочная система и						<a href="http://www.glavbukh.ru/">http://www.glavbukh.ru/</a>

		онлайн-сервисы						
13.		Сайт "Начинающий бухгалтер: все о бухгалтерском учет, налогах и налогообложении"						<a href="http://www.nachbuh.ru/">http://www.nachbuh.ru/</a>
14.		Библиотека бухгалтерских и налоговых документов						<a href="http://www.naloglib.net/">http://www.naloglib.net/</a>
15.		Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России						<a href="http://www.ipbr.org/">http://www.ipbr.org/</a>
16.		Журнал "Вестник профессиональных бухгалтеров"						<a href="http://www.ipbr.org/?page=vestnik">http://www.ipbr.org/?page=vestnik</a>
17.		Международная Федерация Бухгалтеров = International Federation of Accountants (IFAC)						<a href="http://www.ifac.org/">http://www.ifac.org/</a>
18.		Фонд Комитета по международным стандартам финансовой отчетности (IFRS) и Комитет по международным стандартам финансовой отчетности (IASB) = IFRS Foundation and the IASB						<a href="http://www.ifrs.org/Pages/default.aspx">http://www.ifrs.org/Pages/default.aspx</a>
19.		CCH's Accounting Research Manager - онлайн-база данных по различным вопросам бухгалтерского учета						<a href="http://www.accountingresearchmanager.com/ARMMenu.nsf/vwHTML/ARMSplash?OpenDocument">http://www.accountingresearchmanager.com/ARMMenu.nsf/vwHTML/ARMSplash?OpenDocument</a>



## **11 Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной):**

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие у учебного заведения договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации виду практики) для обучающихся очного отделения. Базы прохождения практики обучающимися заочного отделения определяются самостоятельно с учетом задач практики.

Оборудование рабочих мест проведения преддипломной практики должно соответствовать санитарно-техническим нормам и организуется базами практики.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к такой информации как: стандарт специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочая программа преддипломной практики, необходимое для выполнения задания по практике и написанию отчета. Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.