

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Поверинов Игорь Егорович  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 04.06.2024 15:38:15  
Уникальный программный ключ:  
6d465b936eef331cede482bde6d128b76218692f016463815672a2eab0de1b2

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**  
**(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и электронного бизнеса

Утверждены в составе основной  
профессиональной образовательной  
программы подготовки специалистов  
среднего звена

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

для специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2024**

2024 г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. №69 (ред. от 01.09.2022 г.).

СОСТАВИТЕЛЬ:

Заведующий кафедрой М.В. Львова

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры бухгалтерского учета и электронного бизнеса «18» марта 2024 г., протокол №8

Заведующий кафедрой М.В. Львова

СОГЛАСОВАНО:

Предметная (цикловая) комиссия общепрофессионального и профессионального циклов «09» апреля 2024 г., протокол № 9

Председатель комиссии Н.В. Морозова

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
    - 1.1 Область применения программы производственной практики (преддипломной)
    - 1.2 Место производственной практики (преддипломной) в структуре основной профессиональной образовательной программы
    - 1.3 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)
    - 1.4 Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики (преддипломной)
  - 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
    - 2.1 Общие положения
    - 2.2 Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)
  - 3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
  - 4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
    - 4.1 Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (преддипломной)
    - 4.2 Материально-техническая база производственной практики (преддипломной)
    - 4.3 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, информационных технологий необходимых для освоения программы практики
    - 4.4 Требования к руководителям производственной практики (преддипломной)
    - 4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности
  - 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
- Приложения

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

### 1.1 Область применения программы производственной практики (преддипломной)

Программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена, далее - ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 1.2 Место производственной практики (преддипломной) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика (преддипломная) является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на углубление первоначального опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная практика (преддипломная), как отдельный этап производственной практики является разделом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 1.3 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проводится с целью сбора, систематизации и обобщения материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы, приобщения студентов к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- углубление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретения необходимых умений и опыта практической работы по специальности профессиональной подготовки;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности;
- сбор, систематизация и обобщение материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы.

1.4 Объем, продолжительность и сроки проведения  
производственной практики (преддипломной)

| Показатели                                | Объем часов / продолжительность |        |
|-------------------------------------------|---------------------------------|--------|
|                                           | часов                           | недель |
| Всего:                                    | 144                             | 4      |
| Форма проведения                          | концентрированная               |        |
| Сроки (период) проведения (курс, семестр) | 2 курс, 4 семестр               |        |
| Промежуточная аттестация в форме:         | Отчет, дифференцированный зачет |        |

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 2.1 Общие положения

Структура и содержание производственной практики (преддипломной) определены профильной кафедрой в соответствии с требованиями ФГОС СПО и с учетом специфики деятельности предприятий (организаций), в которых студенты проходят производственную практику (преддипломную).

Производственная практика, как завершающий этап обучения, предшествует государственной итоговой аттестации.

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между университетом и этими организациями.

В соответствии с заключенным договором, обучающиеся могут быть направлены для прохождения производственной практики (преддипломной) в организации по месту последующего трудоустройства.

К производственной практике (преддипломной) допускаются обучающиеся, завершившие в полном объеме освоение теоретической части ППССЗ по специальности и имеющие положительную аттестацию по профессиональным модулям (видам профессиональной деятельности).

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся могут перемещаться по отделам (службам) и рабочим местам, а также зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

В процессе производственной практики (преддипломной), помимо выполнения требований программы практики, студенты выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики от университета. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

2.2 Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

| №п/п | Этапы (тематика) практики                                                      | Содержание (виды работы) на практике                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Формируемая компетенция                         | Трудоемкость, недель/часов |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------|
| 1    | 2                                                                              | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4                                               | 5                          |
| I.   | Организационный этап                                                           | Образовательное учреждение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ОК 01 - ОК 5, ОК 07, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14         | 4                          |
|      |                                                                                | Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                 |                            |
|      |                                                                                | Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и направлений на производственную практику                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                 |                            |
|      |                                                                                | Проведение вводного инструктажа по ТБ и охране труда                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                 |                            |
| II.  | Производственный этап                                                          | Предприятие (организация) – база практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                 |                            |
| 1.   | Раздел 1 Организационный<br>Тема 1.1 Организация прохождения практики          | Оформление на предприятии. Прохождение инструктажа по ТБ и охране труда. Распределение по отделам (цехам, участкам, рабочим местам). Составление плана-графика прохождения производственной практики (преддипломной).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ОК 01 - ОК 5, ОК 07, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14         | 8                          |
|      | Тема 1.2 Организационно-экономическая характеристика организации (предприятия) | <p>Основные вопросы для изучения и наблюдения:<br/>История развития, организационно-правовая форма, дата создания и государственной регистрации; Отраслевая принадлежность организации; Миссия, цели, задачи и виды деятельности; Определение направления и фактических видов деятельности в составе структуры товарной продукции (работ и услуг). Объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и другие. Анализ предмета исследования согласно темы ВКР. Форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, уровень автоматизации учета, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей; Организация первичного учета и документооборота; учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.</p> <p>Виды работ:<br/>Организационно-экономическая характеристика предприятия и изучение организации бухгалтерского учета</p> | ОК 01 - ОК 5, ОК 07, ПК 4.4, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 | 48                         |
| 2.   | Раздел 2 Аналитический                                                         | Основные вопросы для изучения и наблюдения:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ОК 01 - ОК 5.                                   | 72                         |

|      |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                  |    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|      | Тема 2.1 Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ01)<br>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации                                                     | - Подборка материала, практических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания.<br>Виды работ:<br>Сбор материала согласно индивидуального задания и оформление отчета по практики                                                  | ПК 1.1,<br>ПК 1.2,<br>ПК 1.3,<br>ПК 1.4, ЛР 7,<br>ЛР 13, ЛР 14                                                   |    |
|      | Тема 2.2 Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ02)<br>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | Основные вопросы для изучения и наблюдения:<br>- Подборка материала, практических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания.<br>Виды работ:<br>- Сбор материала согласно индивидуального задания и оформление отчета по практики | ОК 01 - ОК 5.<br>ПК 2.1,<br>ПК 2.2,<br>ПК 2.3,<br>ПК 2.4,<br>ПК 2.5,<br>ПК 2.6,<br>ПК 2.7, ЛР 7,<br>ЛР 13, ЛР 14 |    |
|      | Тема 2.3 Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ03)<br>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами                                                                                         | Основные вопросы для изучения и наблюдения:<br>- Подборка материала, практических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания.<br>Виды работ:<br>- Сбор материала согласно индивидуального задания и оформление отчета по практики | ОК 01 - ОК 5.<br>ПК 3.1,<br>ПК 3.2,<br>ПК 3.3,<br>ПК 3.4, ЛР 7,<br>ЛР 13, ЛР 14                                  |    |
|      | Тема 2.4 Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ04)<br>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности                                                                              | Основные вопросы для изучения и наблюдения:<br>- Подборка материала, практических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания.<br>Виды работ:<br>- Сбор материала согласно индивидуального задания и оформление отчета по практики | ОК 01 - ОК 5.<br>ПК 4.1,<br>ПК 4.2,<br>ПК 4.3,<br>ПК 4.4,<br>ПК 4.5,<br>ПК 4.6,<br>ПК 4.7, ЛР 7,<br>ЛР 13, ЛР 14 |    |
| III. | Заключительный этап.                                                                                                                                                                                                 | Предприятие (организация) – база практики                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                  |    |
|      | Систематизация и оформление документов по производственной практике                                                                                                                                                  | Виды работ:<br>- Оформление отчета по практике.<br>- Подписание отчета, дневника и аттестационного листа-характеристики студента руководителем практики от                                                                                                        | ОК 01 - ОК 5,<br>ОК 07, ЛР 7,<br>ЛР 13, ЛР 14                                                                    | 12 |



|        |                                  |                                                                                                                                                                                                    |                                               |     |
|--------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----|
|        |                                  | организации.                                                                                                                                                                                       |                                               |     |
|        |                                  | Образовательное учреждение                                                                                                                                                                         |                                               |     |
|        | Аттестация<br>по итогам практики | <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Защита отчета по производственной практике.</li> <li>- Передача документов по производственной практике на ведущую кафедру.</li> </ul> | ОК 01 - ОК 5,<br>ОК 07, ЛР 7,<br>ЛР 13, ЛР 14 |     |
| ИТОГО: |                                  |                                                                                                                                                                                                    |                                               | 144 |

### 3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной), обучающиеся должны продемонстрировать овладение основными видами деятельности (ОВД).

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

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

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности в том числе общими и профессиональными компетенциями, представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать:

| Планируемые результаты практического обучения<br>(в соответствии с ППССЗ специальности) |                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Код                                                                                     | Содержание компетенций                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>                                                                |                                                                                                                                                                                                                          |
| ОК 01                                                                                   | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                                                                                        |
| ОК 02                                                                                   | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности                                                              |
| ОК 03                                                                                   | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04                                                                                   | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде                                                                                                                                                           |
| ОК 05                                                                                   | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                                                    |
| ОК 07                                                                                   | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях                                  |
| <b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>                                                     |                                                                                                                                                                                                                          |
| ПК 1.1                                                                                  | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы                                                                                                                                                                           |
| ПК 1.2                                                                                  | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации                                                                                                            |
| ПК 1.3                                                                                  | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы                                                                                                                                                 |
| ПК 1.4                                                                                  | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета                                                                                                     |
| ПК 2.1                                                                                  | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета                                                                                          |
| ПК 2.2                                                                                  | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения                                                                                                                        |
| ПК 2.3                                                                                  | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета                                                                                             |
| ПК 2.4                                                                                  | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации                                                                          |
| ПК 2.5                                                                                  | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации                                                                                                                                                   |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 2.6                                                       | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов                                                                                                                                                                                                                                     |
| ПК 2.7                                                       | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ПК 3.1                                                       | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ПК 3.2                                                       | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям                                                                                                                                                                                                                                          |
| ПК 3.3                                                       | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ПК 3.4                                                       | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям                                                                                                                                                                                                          |
| ПК 4.1                                                       | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период                                                                                                                                                                                                           |
| ПК 4.2                                                       | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ПК 4.3                                                       | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки                                                                                                              |
| ПК 4.4                                                       | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ПК 4.5                                                       | Принимать участие в составлении бизнес-плана                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ПК 4.6                                                       | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков                                                                                                                                                                                                                           |
| ПК 4.7                                                       | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ЛР 7                                                         | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость. |
| ЛР 13                                                        | Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми, достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».                                                                                                                                 |
| ЛР 14                                                        | Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.                                                                                                                                       |

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен: иметь практические навыки:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнения контрольных процедур и их документирования;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- уметь:
  - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
  - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
  - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
  - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
  - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
  - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
  - организовывать документооборот;
  - разбираться в номенклатуре дел;
  - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
  - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
  - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
  - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
  - 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;
  - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
  - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
  - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
  - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
  - оформлять денежные и кассовые документы;
  - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
  - проводить учет основных средств;
  - проводить учет нематериальных активов;
  - проводить учет долгосрочных инвестиций;
  - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
  - проводить учет 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.
  - рассчитывать заработную плату сотрудников;
  - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
  - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
  - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам

деятельности;

- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- 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 налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд 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, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, 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;
- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;
- определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных

контрольными процедурами недостатков;

- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния.

## 4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 4.1 Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (преддипломной)

Для организации и проведения производственной практики (преддипломной) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) специальности необходимы следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. №69 (ред. от 01.09.2022 г).
- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. №885/390.
- Основная профессиональная образовательная программа подготовки среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
- Рабочие программы профессиональных модулей.
- Сборник инструкций по технике безопасности и охране труда.

### 4.2 Материально-техническая база производственной практики (преддипломной)

Реализация программы производственной практики (преддипломной) производится концентрировано на основе договоров с организациями (предприятиями), деятельность которых соответствует профилю профессиональной подготовки выпускников и имеющие организационно-правовые и технико-технологические условия выполнения студентами программы производственной практики (преддипломной) и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием организации (предприятия), например: кассир, помощник бухгалтера.

### 4.3 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, информационных технологий необходимых для освоения программы практики

Законы. Указы. Постановления:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть I, II, III. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2022 г.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая и вторая по [Текст]: // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2022 г.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: от 30.12.2001 №197-ФЗ // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс, 2022 г.
4. О бухгалтерском учете [Текст]: Федеральный закон от 06 декабря 2011 г №402–ФЗ. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2022 г.
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: [Текст]: Приказ Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2022 г.



6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций» ПБУ 4/1999 г.: утверждено Приказом Минфина России от 06.07.99 г. №34н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2022 г.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/1999: утверждено Приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. №32н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2022 г.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010 г. утверждено Приказом Минфина России от 28 июня 2010 г. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2022 г.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/1999: утверждено Приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. №33н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2022 г.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008 г.: утверждено Приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. №160н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2022 г.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/2002 г.: утверждено Приказом Минфина России от 19 ноября 2002 г. 115н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2022 г.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/2002 г. [Текст]: утверждено Приказом Минфина России от 10 декабря 2002 г. №126н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2022 г.
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 г.: утверждено Приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. №106н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2022 г.
14. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации №34н от 29.07.1998 г.: в новой ред. утверждено Приказом Минфина России от 11.04.2018 г. №186н// Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2022 г.
15. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (ФСБУ 5/2019). Утвержден приказом Минфина России №180н от 15.11.2019.// Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2022 г.
16. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Основные средства» (ФСБУ 6/2020). Утвержден приказом Минфина России №от 17.09.2020 // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2022 г.
17. Методические указания по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: утверждены приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. №49 // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс, 2022 г.
18. Указание Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» утверждено // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2022 г.

#### Основные источники:

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490213>
2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495877>

3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495879>
4. Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 135 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07836-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492666>
5. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. И. Гончаренко [и др.] ; ответственный редактор Л. И. Гончаренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4244-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494567>
6. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14766-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491661>

#### Дополнительные источники:

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495751>
2. Барышникова, Н. А. Экономика организации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Барышникова, Т. А. Матеуш, М. Г. Миронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12885-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488560>
3. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет : учебник для среднего профессионального образования / Е. Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01460-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491119>
4. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15832-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509846>
5. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>
6. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489595>
7. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489868>

8. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491677>
9. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489860>
10. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491242>
11. Мельник, М. В. Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Мельник, В. Л. Поздеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15145-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491795>
12. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14544-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489725>
13. Налоги и налогообложение. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник [и др.] ; под редакцией Е. А. Кировой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11991-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489638>
14. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7946-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491118>
15. Статистика. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Р. Ефимова, Е. В. Петрова, О. И. Ганченко, М. А. Михайлов ; под редакцией М. Р. Ефимовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9141-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491760>

#### Современные профессиональные базы данных (СПБД):

1. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Минфина России - <https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/accounting/>
2. База данных (рейтинговая) онлайн программ для ведения бухгалтерии - <http://www.clouderp.ru/tools/accounting/>

#### Информационные справочные системы:

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) — Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) — Справочная правовая система «Гарант».
3. Поисковые системы Yandex, Google, Rambler, Yahoo и др.

#### Электронно-библиотечные системы:

1. Образовательная платформа ЮРАЙТ (Электронная образовательная система) Договор №937-22 от 30.06.2022 г. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

2. Электронные учебные издания АО «Издательство «Просвещение» Договор №1434-22 от 30.09.2022 г.
3. Электронная библиотечная система «PROFобразование» Договор №9116/22/PROF/938-22 от 30.06.2022 г.
4. Электронная библиотечная система «Издательство Лань» Договор № 936-22 от 30.06.2022 г. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
5. Электронная библиотечная система «ЭБС ЛАНЬ» Договор №1411-22 от 28.09.2022 г.
6. Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://library.chuvsu.ru>
7. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart Договор №934-22 от 30.06.22 – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

Программное обеспечение:

1. Пакет офисных программ Microsoft Office
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3. Справочная правовая система «Гарант»
4. Операционная система Windows

#### 4.4 Требования к руководителям производственной практики (преддипломной)

Университет планирует и утверждает: учебные планы по специальности, виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями рабочие программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организывает процедуру оценки освоения студентом общих и профессиональных компетенций, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на декана факультета и заведующего профильной кафедрой.

#### Требования к руководителям практики от учебного заведения

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами университета, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

*Преподаватель-руководитель практики от кафедры:*

- участвует в разработке программы практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ и индивидуальных заданий для выполнения студентами в период практики;

- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;

- организывает совместно с другими преподавателями университета, процедуру оценки студентов в части овладения компетенциями, освоенных ими в ходе прохождения производственной практики;

- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;

- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

#### Требования к руководителям практики от организации

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с университетом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам,

назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации.

*Руководитель практики от организации:*

- согласовывают программу практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения производственной практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентом, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- проводит инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;
- составляет аттестационный лист-характеристику на студента-практиканта, визирует отчет студента о прохождении производственной практики.

#### 4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты допускаются к производственной практике (преддипломной) только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации.

#### 4.6 Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

В местах осуществления образовательной деятельности:

*Обеспечение беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в помещениях:*

1) Вход оборудован пандусом, кнопкой-вызовом, выходящей на пост дежурных, ознакомленных с инструкцией по сопровождению лиц с ОВЗ в здание корпуса, имеются расширенные дверные проемы.

2) На входных дверях размещены предупредительные знаки (желтые круги) для слабовидящих людей.

3) При входе в здание имеется вывеска с названием корпуса, расположенных в нем факультетов, графиком работы, выполненная рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

4) На первом этаже для ориентации лиц с нарушением зрения расположена тактильная мнемосхема - план-схема расположения кабинетов в корпусе, выполненная рельефно-точечным шрифтом Брайля.

5) На первом этаже для ориентации лиц с нарушением зрения имеются таблички с нумерацией и функциональным названием аудиторий и кабинетов выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

6) На первом этаже корпуса размещены рельефные пиктограммы на контрастном фоне с указанием пути следования, лестничных проемов, туалетов, гардероба.

7) Есть санузел для лиц с ОВЗ.

*Предоставление услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков:*

1) В штате имеется сотрудник на которого возложены обязанности тьютера, выполняющий обязанности тьютера, работающего со студентами с ОВЗ прошедший инструктаж и специальное обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Организация образовательного процесса обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования».

2) Вопросами обеспечения доступности и повышения качества получения высшего образования студентов с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья занимается Центр инклюзивного образования ЧГУ, руководитель которого прошел специальное обучение (на семинаре проекта «Разработка и апробация модели учебно-методического центра, обеспечивающего получение высшего образования инвалидами и лицами с ОВЗ с различными нозологиями» г. Москва, «Внедрение модели обучения и индивидуального социально-психологического сопровождения обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата по области образования «Инженерное дело, технологии и технические науки» г. Киров, «Обучение и социально-психологическое сопровождение обучающихся с инвалидностью» г. Киров). Он курирует тьютеров по возникающим вопросам.

3) Имеется договор о сотрудничестве с БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (№ 1с - 18 от 18.01.2018 г), и Чувашской республиканской организацией Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское ордена Трудового Красного Знамени общества слепых» (№ 61с - 16 от 30.12.2016 г), предусматривающий предоставление услуг тифлопереводчика по запросу вуза. Также договор о сотрудничестве с Чувашским региональным отделением общероссийской организации «Всероссийское общество глухих», предусматривающий предоставление услуг сурдопереводчика по запросу вуза.

4) 45 человек профессорско-преподавательского состава в рамках прохождения курсов повышения квалификации «Организация образовательного процесса обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования» и «Проблемы совершенствования воспитательного процесса в вузе и использование информационно-образовательной среды во внеучебной деятельности студентов» были ознакомлены с особенностями лиц с ОВЗ с различными нозологиями и особенностями сопровождения их образовательно-воспитательного процесса. В учебных планах имеются адаптационные дисциплины (модули).

*Адаптированные образовательные программы (специализированные адаптационные дисциплины (модули)):*

1) В учебном плане имеются учебные дисциплины: «Адаптивная физическая культура» и «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии».

Аудиторный фонд, обозначенный для учебных занятий учебных групп, имеющих в своем составе студентов с ОВЗ оборудован современным мультимедийным оборудованием, которое активно используют преподаватели для презентаций и других наглядностей, облегчающих восприятие учебного материала.

Для проведения адаптивной физической культуры для лиц с инвалидностью и ОВЗ имеются: шашки 64-клеточные, стандартные шашки для незрячих спортсменов, шахматы для незрячих, мячи звенящие: футбольные, баскетбольные, волейбольные, для гандбола звенящий, тактильное домино для незрячих и слабовидящих.

В учебном корпусе № 1 по адресу г. Чебоксары, проспект Московский, дом 38 расположен Учебный центр для лиц с ОВЗ. Он оснащен специальными техническими средствами для лиц с

нарушением слуха, зрения и опорно-двигательного аппарата: индукционные петли, дисплей, компьютер, клавиатура, принтер с использованием системы Брайля, электронный увеличитель, читающая машина «Сара» для чтения плоскостных текстов, книг, Коммуникативная система «Диалог», колонки, тифлоплеер, компьютерный контрастный джойстик, диктофон и др.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных обучающихся, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

2) В университете реализуется программа «Адаптация первокурсников ЧГУ имени И.Н. Ульянова», одной из задач которой является создание условий способствующих повышению адаптационных возможностей, автономности и социальной активности, содействие развитию интеллектуальных процессов, раскрытию творческого потенциала, формирования ценностных установок студентов, в том числе и обучающихся с инвалидностью и ОВЗ.

*Специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, в том числе в формате печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы):*

1) В ЭБС, имеющихся в вузе, возможен доступ к адаптированным учебно-методическим пособиям и учебникам обучающимся с ОВЗ:

а) Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» (версия сайта для слабовидящих; увеличение масштаба текста до 300%).

*Размещение в доступных для обучающихся с ОВЗ, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий:*

На сайте Университета размещено электронное расписание учебных занятий, масштаб которого можно увеличить при визуализации.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается, что:

1) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

2) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера, либо зачитываются ассистентом;

на компьютере, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется компьютер;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере или надиктовываются ассистенту;

по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).



## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной), обучающиеся должны продемонстрировать овладение основными видами деятельности (ОВД).

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Формы и методы контроля и оценки                      |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ПК 1.1                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация практических навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– демонстрация практических навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</li> <li>– демонстрация практических навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– демонстрация практических навыков проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– демонстрация практических навыков организации документооборота;</li> <li>– демонстрация практических навыков исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul> | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |
| ПК 1.2                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация умений проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– демонстрация практических навыков поэтапного конструирования рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– демонстрация решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |
| ПК 1.3                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация практических навыков проведения учета кассовых операций, денежных средств на расчетных и специальных счетах, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– демонстрация практических навыков оформления денежных кассовых документов;</li> <li>– демонстрация практических навыков учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– демонстрация точности и грамотности оформления</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|        | денежных и кассовых документов, а так же заполнения кассовой книги и отчета кассира.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                       |
| ПК 1.4 | – всесторонний анализ нормативных документов по учету активов организации;<br>– демонстрация практических навыков оценки и отражения в учете активов организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов.                                                                                                                                    | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |
| ПК 2.1 | – демонстрация практических навыков оформления документов по операциям формирования и использования источников активов организации;<br>– демонстрация практических навыков отражения в учете источников активов организации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |
| ПК 2.2 | – демонстрация всестороннего анализа и грамотности использования нормативных документов при подготовке и проведению инвентаризации активов в местах его хранения<br>– демонстрация практических навыков выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации.                                                                                                                                                                                                                            | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |
| ПК 2.3 | – демонстрация применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации активов и обязательств организации<br>– демонстрация практических навыков проверки соответствия фактического наличия активов организации данным учета;<br>– демонстрация практических навыков проверки правильности проведения инвентаризации;<br>– демонстрация практических навыков отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях.                                                                                                   | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |
| ПК 2.4 | – демонстрация практических навыков отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц;<br>– демонстрация практических навыков обоснования списания недостач и порчи активов организации;<br>– демонстрация практических навыков обобщения результатов инвентаризации.                                                                                                                                                                                                                                                                   | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |
| ПК 2.5 | – демонстрация практических навыков применения различных способов и приемов при проведении обязательств организации;<br>– демонстрация практических навыков оформления документов по инвентаризации финансовых обязательств;<br>– демонстрация практических навыков проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета;<br>– демонстрация практических навыков выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо списанию с учета. | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |
| ПК 2.6 | – демонстрация навыков сбора и обработки информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Защита отчета по практике                             |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|        | требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Дифференцированный зачет                              |
| ПК 2.7 | – демонстрация умения осуществлять контрольные процедуры и их документирование,<br>– демонстрация практических навыков по подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.                                                                                                                                                                                                        | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |
| ПК 3.1 | – демонстрация практических навыков правильности формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.                                                                                                                                                                                                                                                      | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |
| ПК 3.2 | – демонстрация практических навыков правильности оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет;<br>– демонстрация практических навыков правильности определения сроков уплаты налогов и сборов и сроков подачи налоговой отчетности;<br>– демонстрация практических навыков контроля прохождения документов по расчетно-кассовым банковским операциям.                                  | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |
| ПК 3.3 | – демонстрация практических навыков правильного формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.                                                                                                                                                                                                                                                            | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |
| ПК 3.4 | – демонстрация практических навыков правильного оформления платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды;<br>– демонстрация практических навыков правильности определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов;<br>– демонстрация практических навыков контроля прохождения документов по расчетно-кассовым банковским операциям. | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |
| ПК 4.1 | – демонстрация практических навыков отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации;<br>– демонстрация практических навыков определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.                                                                                                                                                    | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |
| ПК 4.2 | – демонстрация практических навыков составления бухгалтерской отчетности;<br>– демонстрация практических навыков счетной проверки бухгалтерской отчетности;<br>– демонстрация практических навыков определения идентичности показателей бухгалтерских отчетов.                                                                                                                                                       | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |
| ПК 4.3 | – демонстрация практических навыков составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.                                                                                                                                                                            | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                       |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ПК 4.4 | – практических навыков анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.                                                                                                                                    | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |
| ПК 4.5 | – демонстрация практических навыков составления бизнес-плана.                                                                                                                                                                                        | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |
| ПК 4.6 | – демонстрация практических навыков анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;<br>– демонстрация практических навыков осуществления анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявления и оценки рисков. | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |
| ПК 4.7 | – демонстрация практических навыков мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.                                                                                                                                  | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и личностных результатов.

| Результаты | Основные показатели оценки результата                                                                                                                                                                                                                                                                                | Формы и методы контроля и оценки                      |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ОК 01      | Демонстрация решения поставленных профессиональных задач                                                                                                                                                                                                                                                             | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |
| ОК 02      | Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные; демонстрация навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями, проведение точного анализа и оценки с использованием специальных программ | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |
| ОК 03      | Качество самоорганизации, планирование способов повышения квалификации, выделение времени на самообразование; четкость проектирования личностного и профессионального роста; демонстрация знания по финансовой грамотности, умение планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере             | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |
| ОК 04      | Выполнение заданий преподавателя, руководителя практики, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с коллективом                                                                                                                                                         | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |
| ОК 05      | Построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации                                                                                                                                       | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |
| ОК 07      | Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, демонстрация умений эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях                                                                                                                                                                                       | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                       |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ЛР 7  | Соответствие ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость. | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |
| ЛР 13 | Способность в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; формирование в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».                                                                                                                                   | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |
| ЛР 14 | Способность ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; поддержание престижа своей профессии и образовательной организации.                                                                                                                                        | Защита отчета по практике<br>Дифференцированный зачет |

*Аттестация и формы отчетности по производственной практике (преддипломной)*

1. Оценка уровня и качества освоения программы производственной практики (преддипломной) включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы производственной практики (текущий контроль и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы производственной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся и овладение видами профессиональной деятельности.

2. По окончании производственной практики студентом предоставляется:

- путевка обучающегося-практиканта, оформленная в соответствии с установленными Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования требованиями;
- индивидуальное задание;
- дневник прохождения производственной практики (преддипломной), в котором фиксируются ежедневные результаты освоения рабочей программы практики;
- аттестационный лист;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, формируемая профильной организацией;
- отчет о прохождении практики.

3. Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики (преддипломной), отзыва руководителя практики об уровне приобретенных студентом знаний, профессиональных умений, опыта и сформированности, заданных программой компетенций студента.

4. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения общими и профессиональными компетенциями.

5. Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики (преддипломной):

- оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную аттестационный лист-характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета;
- оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную аттестационный лист-характеристику практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;
- оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики, но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;
- оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

#### *Структура и содержание отчета о прохождении практики*

6. Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 20-25 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации и т.п.).

7. Отчет по практике выполняется на листах формата А4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

8. Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью в последовательности: титульный лист, содержание, введение, основной (практический) раздел, заключение, список использованных источников, приложения.

#### *Содержание и оформление дневника по практике*

Студенты при прохождении производственной практики (преддипломной) обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период производственной практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики, в сроки,

установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики от университета для проверки и допуску к защите в форме собеседования.