**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **Согласовано:**  Зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В Гузаревич  «\_1\_» сентября 2021 г. | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и**

**ведение бухгалтерского учета активов организации,**

**ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,**

**выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации,**

**ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,**

**ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**

**(по отраслям)**

Наименование квалификации: **бухгалтер**

Форма обучения: **очная**

Оренбург, 2021 г.

**Рабочая программа преддипломной практики по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности / сост. Н.А. Ярцева - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2021. - 37 с.**

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Приказа Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), зарегистрированного в Минюсте России 26.02.2018 № 50137) с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Ярцева

(подпись)

Рассмотрена на заседании ПЦК

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **1. общая характеристика рабочей ПРОГРАММЫ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ** | 4 |
| **2. СТРУКТУРА и содержание ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ** | 16 |
| **3. условия реализации РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ** | 20 |
| **4. Контроль и оценка результатов Освоения ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ** | 25 |

**1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ практики**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения преддипломной практики**

Прохождение преддипломной практики направлено на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (далее - ВКР).

Задачи преддипломной практики:

* закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в области бухгалтерского учета;
* развитие общих и профессиональных компетенций;
* освоение современных производственных процессов, технологий;
* адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;
* приобретение опыта финансовой работы на рабочих местах, развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-методическими, справочными материалами, статистической отчетностью и специальной литературой;
* сбор, обобщение и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Во время прохождения преддипломной практики студент определяет основное направление дипломного проектирования, осуществляет накопление необходимого материала для последующей работы над ВКР.

* + 1. **Перечень общих компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности  применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для  выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,  руководством, клиентами |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном  языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и  иностранном языках |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать  предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

* + 1. **Перечень профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| **ВД 01** | **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| **ВД 02** | **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации** |
| 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 ранения |
| 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 |
| **ВД 03** | **Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** |
| ПК 3.1 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней |
| ПК 3.2 | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ПК 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы |
| ПК 3.4 | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| **ВД 4** | **Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности** |
| 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 установленные законодательством сроки |
| ПК 4.4 | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового  положения организации, ее платежеспособности и доходности |
| ПК 4.5 | Принимать участие в составлении бизнес-плана |
| ПК 4.6 | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ  информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков |
| ПК 4.7 | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений,  недостатков и рисков |

**1.1.3 В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид деятельности 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** | |
| Иметь  практический опыт | В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| уметь | * принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; * принимать первичные 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 материально-производственных запасов; * проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; * проводить учет готовой продукции и ее реализации; * проводить учет текущих операций и расчетов; * проводить учет труда и заработной платы; * проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; * проводить учет собственного капитала; * проводить учет кредитов и займов. |
| знать | * общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; * понятие первичной бухгалтерской документации; * определение первичных бухгалтерских документов; * формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; * порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; * принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; * порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; * порядок составления регистров бухгалтерского учета; * правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; * сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; * теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; * инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; * принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; * классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; * два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; * учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; * учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; * особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; * порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; * правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; * понятие и классификацию основных средств; * оценку и переоценку основных средств; * учет поступления основных средств; * учет выбытия и аренды основных средств; * учет амортизации основных средств; * особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; * понятие и классификацию нематериальных активов; * учет поступления и выбытия нематериальных активов; * амортизацию нематериальных активов; * учет долгосрочных инвестиций; * учет финансовых вложений и ценных бумаг; * учет материально-производственных запасов; * понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; * документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; * учет материалов на складе и в бухгалтерии; * синтетический учет движения материалов; * учет транспортно-заготовительных расходов; * учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; * систему учета производственных затрат и их классификацию; * сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; * особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; * учет потерь и непроизводственных расходов; * учет и оценку незавершенного производства; * калькуляцию себестоимости продукции; * характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; * технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); * учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); * учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; * учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; * учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. |
| **Вид деятельности 2: Ведение бухгалтерского учета источников**  **формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»** | |
| Иметь  практический опыт | В ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| уметь | * рассчитывать заработную плату сотрудников; * определять сумму удержаний из заработной платы * сотрудников; * определять финансовые результаты деятельности * организации по основным видам деятельности; * определять финансовые результаты деятельности * организации по прочим видам деятельности; * проводить учет нераспределенной прибыли; * проводить учет собственного капитала; * проводить учет уставного капитала; * проводить учет резервного капитала и целевого * финансирования; * проводить учет кредитов и займов; * определять цели и периодичность проведения * инвентаризации; * руководствоваться нормативными правовыми актами, * регулирующими порядок проведения инвентаризации * активов; * давать характеристику активов организации; * готовить регистры аналитического учета по местам * ранения 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 * материально-производственных запасов и отражать ее * результаты в бухгалтерских проводках; * формировать бухгалтерские проводки по отражению * недостачи активов, выявленных в оде 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. |
| знать | * учет труда и его оплаты; * учет удержаний из заработной платы работников; * учет финансовых результатов и использования прибыли; * учет финансовых результатов по обычным видам * деятельности; * учет финансовых результатов по прочим видам * деятельности; * учет нераспределенной прибыли; * учет собственного капитала: * учет уставного капитала; * учет резервного капитала и целевого финансирования; * учет кредитов и займов; * нормативные правовые акты, регулирующие порядок * проведения инвентаризации активов и обязательств; * основные понятия инвентаризации активов; * арактеристику объектов, подлежащих инвентаризации; * цели и периодичность проведения инвентаризации * имущества; * задачи и состав инвентаризационной комиссии; * процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки * регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; * перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для * подбора документации, необходимой для проведения * инвентаризации; * приемы физического подсчета активов; * порядок составления инвентаризационных описей и сроки * передачи их в бухгалтерию; * порядок составления сличительных ведомостей в * бухгалтерии и установление соответствия данных о * фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; * порядок инвентаризации основных средств и отражение ее * результатов в бухгалтерских проводках; * порядок инвентаризации нематериальных активов и * отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; * порядок инвентаризации и переоценки материально * производственных запасов и отражение ее результатов в * бухгалтерских проводках; * формирование бухгалтерских проводок по отражению * недостачи ценностей, выявленные в оде инвентаризации, * независимо от причин их возникновения с целью контроля на * счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; * формирование бухгалтерских проводок по списанию * недостач в зависимости от причин их возникновения; * процедуру составления акта по результатам * инвентаризации; * порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской * задолженности организации; * порядок инвентаризации расчетов; * технологию определения реального состояния расчетов; * порядок выявления задолженности, нереальной для * взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности * с должников либо к списанию ее с учета; * порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи * ценностей; * порядок ведения бухгалтерского учета источников * формирования имущества; * порядок выполнения работ по инвентаризации активов и * обязательств; * методы сбора информации о деятельности объекта * внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. |
| **Вид деятельности 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** | |
| Иметь  практический опыт | В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| уметь | * определять виды и порядок налогообложения; * ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; * выделять элементы налогообложения; * определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; * оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; * организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; * заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; * выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; * выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; * пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; * проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; * определять объекты 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](http://legalacts.ru/doc/ok-019-95-obshcherossiiskii-klassifikator-obektov-administrativno-territorialnogo-delenija/), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; * пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; * осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. |
| знать | * виды и порядок налогообложения; * систему налогов Российской Федерации; * элементы налогообложения; * источники уплаты налогов, сборов, пошлин; * оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; * аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; * порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; * правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский [классификатор](http://legalacts.ru/doc/ok-019-95-obshcherossiiskii-klassifikator-obektov-administrativno-territorialnogo-delenija/) объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; * коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; * образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; * учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; * аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; * сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; * объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; * порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; * порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; * особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; * оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; * начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; * использование средств внебюджетных фондов; * процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; * порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; * образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; * процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок. |
| **Вид деятельности 4: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»** | |
| Иметь  практический опыт | * В: * составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; * составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих * в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; * участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности; * анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; * применении налоговых льгот; * разработке учетной политики в целях налогообложения; * составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности. |
| уметь | * 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 экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; * распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; * формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; * координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; * оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; * формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; * разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; * применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; * составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; * вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес- планы); * отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; * определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; * закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; * устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов; * осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; * адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. |
| знать | * законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; * гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; * определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; * теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; * механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; * методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; * порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; * методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; * требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации; * состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой)отчетности; * бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; * процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; * порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; * порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; * сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; * формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; * форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; * форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; * сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; * содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; * порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; * методы финансового анализа; * виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: * порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; * порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; * процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; * состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) * организации; * процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах; принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; * процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; * процедуры анализа влияния факторов на прибыль; * основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; * международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности. |

**2. СТРУКТУРА и содержание ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код**  **профессиональных компетенций** | **Наименования профессиональ**  **ных модулей** | **Количество часов преддипломной практики по ПМ** | | **Виды работ** | |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | |
| **ПК 1.1 - 1.4** | **ПМ .01**  Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | **36** | | * составление приходных и расходных кассовых ордеров, объявлений на взнос наличными, обязательств кассира о материальной ответственности, актов инвентаризации наличия денежных средств; * произвести записи в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, составить отчеты кассира и журнал-ордер №1 и ведомость. * разработка рабочего учета плана счетов бухгалтерского учет а организации, определение критериев формирование рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности. * открытие главной книги. * ознакомиться с «Порядком ведения кассовых операций». * составить приходные и расходные кассовые ордера, объявления на взнос наличными, обязательство кассира о материальной ответственности, акт инвентаризации наличия денежных средств. * составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств. * произвести расчет амортизационных отчислений. * заполнить журнал-ордер №13; определить первоначальную стоимость основных средств и результат от выбытия основных средств. * составить заявление на открытие расчетного счета, заполнить карточку с образцами подписей, чек на получение наличных денег с расчетного счета, платежное требование и платежное поручение * составить первичные документы по получению и оприходования материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика, или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, по отпуску материалов со склада, лимитно-заборные карты, карточки учета материалов. * составить отчет о движении МПЗ.10. * сделать расчет ТЗР, Расчет фактической себестоимости отпуска материалов. * сделать расчет фактической себестоимости отпуска материалов. * составить журнал-ордер № 10 * учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. * на основании выписок банка со сч .51 составить журнал хозяйственных операций и журнал-ордер №2 и ведомость 2. * заполнить заявление на аккредитив. | |
|
| **ПК 2.1 -2.7** | **ПМ.02**  Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | **36** | | * порядок начисления заработной платы при повременной и сдельной формах оплаты труда. Порядок расчета оплаты отпусков. Расчет пособий по временной нетрудоспособности. \ * оформление и учет прочих доходов и расходов. Оформление и учет финансовых результатов от основных видов деятельности. Учет нераспределённой прибыли. Снять копии документов и учетных регистров. * образование, пополнение, учет и использование уставного, добавочного капитала. Учет целевого финансирования, источники его формирования. Учет расчетов с учредителями. Снять копии документов и учетных регистров. * порядок учета кредитов и займов. * порядок учета расходов по займам, расчет доли процентов причитающихся к оплате заимодавцу. * участие в проведении инвентаризации. * отражение результатов инвентаризации имущества и расчетов в бухгалтерском учете. | |
| **ПК 3.1 - 3.4** | **ПМ.03**  Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | **36** | | * определение налогооблагаемых баз для расчета уплачиваемых организацией федеральных налогов и сборов. Порядок применения налоговых льгот; * определение налогооблагаемых баз для расчета уплачиваемых организацией региональных и местных налогов и сборов. Порядок применения налоговых льгот; * -расчет сумм федеральных, региональных и местных налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней; * оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов аналитического учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; * порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; * контроль прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям; * проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению; * оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления 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; * начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; * оформление платежных документов по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; * контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. | |
| **ПК 4.1 - 4.7** | **ПМ.04**  Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | **36** | | * отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; * определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; * составление шахматной и оборотно-сальдовой ведомости; * знакомство с формами бухгалтерской отчетности, составляемыми на предприятии. * составление бухгалтерского баланса; * составление отчета о финансовых результатах; * составление прочих форм отчетности (отчет об изменениях капитала, отчет о движении денежных средств, пояснений к бухгалтерскому балансу); * формирование бухгалтерской отчетности в программе 1С: Бухгалтерия; * правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; * составление отчетов и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет; * составление отчетности по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; * составление статистической отчетности; * формирование налоговой отчетности в программе 1С: Бухгалтерия; * формирование статистической отчетности в программе 1С: Бухгалтерия; * оценка имущественного положения и источников формирования имущества; * анализ ликвидности баланса и платежеспособности; * оценка финансовой устойчивости; * анализ динамики прибыли до налогообложения; * анализ состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции; * состав управленческих и коммерческих расходов; * анализ прибыли от продажи продукции; * анализ прочих доходов и расходов; * анализ деловой активности; * составление финансовой части бизнес-плана; * анализ структуры, динамики и движения основных средств; * анализ структуры и динамики дебиторской и кредиторской задолженности; * анализ структуры и динамики собственного капитала; * анализ денежных потоков; * разработка рекомендаций, направленных на улучшение финансового положения предприятия; * разработка рекомендаций по увеличению суммы прибыли предприятия. | |
|
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | | | | | |
| ***ВСЕГО часов*** | | | **144** | |  |

**3. условия реализации рабочей программы ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация рабочей программы преддипломной практики предполагает проведение практики на предприятиях производственной сферы разных форм собственности на основе договоров, при условии:

* близкого территориального расположения;
* наличия отделов, функции которых позволяют реализовать программу практики, подобрать необходимый материал для подготовки ВКР;
* наличия квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
* рабочий стол наличия рабочего места практиканта;
* нормативно - правовые акты, инструкции, письма, комментарии к законодательным актам и т.п.;
* бланковый материал.
* Технические средства:
* компьютер с установленной справочно-правовой системой «Гарант» (www.garant.ru) или «Консультант Плюс» (www.consultant.ru);
* программой «1-С: Бухгалтерия»;
* доступ к Интернет-ресурсам: www.minfin.ru - официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации, www.nalog.ru - официальный сайт Федеральной налоговой службы

Сроки практики определяются графиком учебного процесса. Во время преддипломной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями.

Для успешного освоения преддипломной практики обучающиеся обеспечиваются учебно-методическими материалами. Преддипломная практика проходит под руководством преподавателей, осуществляющих преподавание профессиональных модулей.

Документация по организации преддипломной практики включает*:*

1. Договор.

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики.

3. Аттестационный лист по преддипломной практике.

4. Характеристики и отзывы с места прохождения практики.

5. Дневник преддипломной практики

4. Отчет о преддипломной практике.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Печатные издания**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
6. (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
22. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
26. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
27. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
28. Брыкова, Н.В. Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник / Н.В. Брыкова. - Москва: КНОРУС, 2018. – 266 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-05656-1.
29. Иванова Н.В. Основы анализа бухгалтерской отчетности: учебник / Н.В. Иванова, К.В. Иванов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: КНОРУС, 2019 г. – 204 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-06792-5.

**Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Справочно-правовая система Консультант Плюс. Форма доступа в Интернете: www.consultant.ru
2. Справочно-правовая система Гарант. Форма доступа в Интернете: www.garant.ru
3. «Бухгалтерский учет» − журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
4. «Главбух» − журнал. Форма доступа в Интернете: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)
5. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: [www.Profbuh8.ru](http://www.Profbuh8.ru)
6. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www. buh.ru
7. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма
8. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)
9. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

**Дополнительные источники**

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 2-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. 532 с. - ISBN 978-5-222-26868-1.
2. Хазанович, Э.С. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник / Э.С.Хазанович. – М.: КРОНУС, 2017. – 272 с. - ISBN: 978-5-406-05645-5.
3. Отчетность: бухгалтерская и налоговая (8-е изд., перераб. и доп.)/ Г.Ю.Касьянова. М.: АБАК, 2018. – 496 с. - ISBN 978-5-9748-0566-0.
4. Ковалев, В.В., Ковалев Вит.В. Анализ баланса, или Как понимать баланс. – 3-е изд., переаб. и доп. – М.: Проспект, 2017. – 784 с. - ISBN 978-5-392-15472-2.
5. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО / Н.И. Малис, Л.П. Грундел, А.С. Зинягина: под ред. Н.И. Малис. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 314 с. – серия: Профессиональное образование. - ISBN 978-5-534-11322-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: -https:// urait.ru/ bcode/ 444917.
6. 25 Положений по бухгалтерскому учету. – М.: Эксмо, 2020. – 224 с. - ISBN 978-5-04-096046-0.

**3.3. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации рабочей программы преддипломной практики созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся: для лиц с нарушениями зрения предусмотрена возможность обучения с использованием инструментария, представленного в печатной форме увеличенным шрифтом и в форме электронного документа, для лиц с нарушениями слуха, нарушениями опорно-двигательного аппарата – в печатной форме, в форме электронного документа. При наличии запросов обучающихся с расстройством аутистического спектра (РАС), нервно-психическими расстройствами (НПР), нарушениями опорно-двигательного аппарата или по рекомендации педагога-психолога для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

Для ***слабовидящих*** обучающихся используются:

1) специальные учебники (в электронной форме): созданные на основе учебников для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья, но отвечающие особым образовательным потребностям слабовидящих и имеющие учебно-методический аппарат, адаптированный под зрительные возможности слабовидящих*;*

2) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;

3) печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;

4) обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

5) предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного и интеллектуального развития слабовидящих лиц с ОВЗ проводится за счет:

- исключения повышенного уровня шума на уроке и внеурочном мероприятии;

- акцентирования внимания на значимости, полезности производственной информации для профессиональной деятельности;

- многократного повторения ключевых положений производственной информации;

- подачи материала на принципах мультимедиа;

- максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);

- регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на уроке обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

- психотерапевтическая настройка;

- аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);

- визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды РР-презентации, иные наглядные материалы);

- кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);

- активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);

- организованные паузы для обеспечения здоровье сбережения.

Для ***слабослышащих*** обучающихся используются:

1) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с нарушением слуха, состояния моторики, зрения, наличия других дополнительных нарушений.

При наличии запросов обучающихся с нарушением слуха для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию обучающимися с нарушенным слухом справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

- звуковая справочная информация о расписании учебных занятий дублируется визуальной информацией на сайте колледжа, на доске объявлений;

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (например, слово «звонок» пишется на доске);

- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);

- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам;

- педагог не повышает резко голос, повторяет сказанное по просьбе обучающегося, использует жесты;

- перед тем как давать объяснение новых профессиональных терминов, педагог проводит словарную работу, разбирая смысловое значение каждого слова с обязательной личностно ориентированной обратной связью с обучающимися;

- ведется запись сложной для восприятия информации, включающей в себя номер, правило, инструкцию, формулу, сложный термин, адрес и т.п.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится за счет:

- фиксации педагогов на собственной артикуляции;

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

**4. Контроль и оценка результатов Освоения ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете с его дальнейшей защитой.

Дифференцированный зачет по преддипломной практике выставляется на основании следующих критериев:

1. систематичность работы обучающегося в период практики, как на базе практики, так и с руководителем;

2. степень включенности обучающегося в деятельность базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий;

3. адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;

4. самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;

5. качество и профессионализм выполнения заданий;

6. содержание и качество оформляемой отчетной документации;

7. своевременность представляемой отчетной документации;

8. положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления.

Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося – практиканта при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой, обучающийся проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно.

Контроль и оценка результатов прохождения преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе ее проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** | **Основные показатели**  **оценки результата** |
| **ПК 1.1.** Обрабатывать  первичные бухгалтерские документы. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики умеют обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| **ПК 1.2** Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики разрабатывают рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| **ПК 1.3** Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики проводят учет денежных средств, оформляют денежные и кассовые документы |
| **ПК 1.4** Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики формируют бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| **ПК 2.1.** Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики умеют на основе рабочего плана счетов формироватьбухгалтерские проводки по учету источников активов организации |
| **ПК 2.2.** Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики принимают участие в инвентаризации активов |
| **ПК 2.3.** Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики проводят 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 | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики отражают результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками |
| **ПК 2.5.** Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики знают процедуру инвентаризации финансовых вложений |
| **ПК 2.6.** Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики залепляют навыки по осуществлению сбора 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. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики залепляют навыки по выполнению контрольных процедур  и их документированию, подготовке и  оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| **ПК 3.1.**Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики формируют бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней |
| **ПК 3.2.**Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики  оформляют платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролируют их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям |
| **ПК 3.3.** Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики формируют 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. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики оформляют платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролируют 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 | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики:   * отражают нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; * определяют результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; * составляют шахматную и оборотно-сальдовую ведомости; * применяют принципы формирования бухгалтерской отчетности. |
| **ПК 4.2.** Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики:   * составляют бухгалтерский баланс; * составляют отчет о финансовых результатах; * составляют прочие форм отчетности (отчет об изменениях капитала, отчет о движении денежных средств, пояснений к бухгалтерскому балансу); * формируют бухгалтерскую отчетность в программе 1С: Бухгалтерия. |
| **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 | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики:   * составляют отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет; * составляют отчетность по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; * составляют статистическую отчетность; * формируют налоговую и статистическую отчетность в программе 1С: Бухгалтерия. |
| **ПК 4.4.** Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики проводят контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |
| **ПК 4.5.** Принимать участие в составлении бизнес-плана | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики составляют финансовую часть бизнес-плана |
| **ПК 4.6.** Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики анализируют финансово-хозяйственную деятельность, осуществляют анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, оценивают риски |
| **ПК 4.7.** Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики:   * разрабатывают рекомендации, направленных на улучшение финансового положения предприятия; * разрабатывают рекомендации по увеличению суммы прибыли предприятия; * проводят мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков |
| **ОК 1.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | * адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач; * рациональность решения стандартных профессиональных задач;   - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач |
| **ОК 2.** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | * эффективный поиск необходимой информации; * использование различных источников информации для рения профессиональных задач |
| **ОК 3.**Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | -осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение |
| **ОК 4.** Работать в коллективе и в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами;  - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога;  - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности. |
| **ОК 5.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | - оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |
| **ОК 9.** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | -оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения |
| **ОК 10.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | -оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках |
| **ОК 11.** Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | -оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса |

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ЗАДАНИЕ**

**на преддипломную практику**

Обучающемуся гр. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ группы, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование практики:

преддипломная практика по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Срок практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Изучить локальные акты.
2. Изучить структуру предприятия.
3. Сбор материала по индивидуальному заданию.
4. Оформить отчетные документы.

Руководитель практики

От образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ДНЕВНИК**

**преддипломной практики**

по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

**Срок практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучение: очное

20\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учет выполнения работ.
2. Приложения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Краткое**  **Содержание выполнения работ** | **Количество**  **часов** | **Оценка выполнения**  **работы** | **Подпись руководителя**  **практики** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

преддипломной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 В качестве приложения к Дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

**Перечень приложений к дневнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер приложения** | **Наименование приложения** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

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

|  |
| --- |
| Студента(ки) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)(Фамилия, И.О.) |
| Организация:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование базы практики)  Начало практики  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Окончание практики*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Руководитель практики  (Фамилия, И.О.) |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Оренбург, 20\_\_\_\_

**Характеристика руководителя практики**

**на обучающегося по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

**квалификация: бухгалтер**

**по освоению общих компетенций**

За время прохождения преддипломной практики обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ способы решения задач профессиональной деятельности

*(выбирает, не выбирает)* применительно к различным контекстам

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимую для

*(осуществляет, не осуществляет)* выполнения профессиональных задач

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ планировать и реализовывать собственное профессиональное и

*(способен, не способен)* личностное развитие

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с

*(умеет, не умеет)* коллегами, руководством, клиентами

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлять устную и письменную коммуникацию на

*(может, не может)* государственном языке РФ и с учетом особенностей

социального и культурного контекста

6. Самостоятельно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проявлять гражданско-патриотическую

*(может, не может)* позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно

*(содействует, не содействует)* действовать в чрезвычайных ситуациях

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ средства физической культуры для сохранения и укрепления

*(использует, не использует)* здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информационные технологии в профессиональной деятельности

*(использует, не использует)*

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ профессиональной документацией на государственном и

*(пользовался, не пользовался)* иностранном языках.

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ знания по финансовой грамотности, планировать

*(использует, не использует)* предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.