

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
Агроколледж

УТВЕРЖДЕН на заседании агроколледжа
«31» августа 2020 г., протокол № 1
Директор агроколледжа Т.Б. Шайдулина



(подпись)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

для студентов по направлению подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка

Разработчик: Gladkova E.P.

Кемерово 2020

1 Область применения

Производственная практика (преддипломная) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандарта профессии/специальности среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 и зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г, регистрационный № 50137 в части подготовки к написанию выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

2 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении профессиональных модулей на основе изучения деятельности конкретных предприятий, на приобретение практического опыта в сфере бухгалтерской деятельности.

Целью производственной практики (преддипломной) является подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и к будущей профессиональной трудовой деятельности, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в области бухгалтерского учета;
- закрепление умений и навыков по составлению и обработке бухгалтерской документации по всем разделам учета;
- отработка умений работы с нормативно-инструктивной базой ведения бухгалтерского учета и обработки учетных данных на персональных компьютерах;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;
- проверка к профессиональной готовности будущего специалиста с самостоятельной трудовой деятельности в должности бухгалтера;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания дипломной работы.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

3 Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

В ходе освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающиеся должны развить **общие компетенции**, включающие в себя способности:

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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.

и профессиональных компетенций:

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

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.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- составление и использование бухгалтерской отчетности.

4 Планируемое количество часов на освоение программы преддипломной практики:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часа (4 недели).

**ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Производственной практики (преддипломной) студентов, осуществляется на основе договоров между институтом и профильными организациями и предприятиями.

Объектами профессиональной деятельности в период прохождения производственной практики (преддипломной) являются имущество и обязательства организации; хозяйственные операции; финансово-хозяйственная информация; налоговая информация; бухгалтерская отчетность; первичные трудовые коллективы.

Руководство производственной практики (преддипломной) осуществляет преподаватель - руководитель выпускной квалификационной работы (дипломной работы) от кафедры.

Руководитель производственной практики (преддипломной) обязан:

– составить рабочий график (план) проведения производственной практики (преддипломной);

- обеспечить планирование, организацию и анализ результатов практики, разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период производственной практики (преддипломной);
- организовать проведение установочного собрания по производственной практике (преддипломной);
- оказывать методическую помощь студентам по вопросам выполнения программы производственной практики (преддипломной), общих и индивидуальных заданий, по ведению дневника, подбору и обработке материалов к отчету;
- осуществлять контроль соблюдения студентами плана-графика производственной практики (преддипломной), соответствия её содержания требованиям, установленным ОПОП (ППССЗ) и АОПОП (ППССЗ), качества работы, выполненной студентами на каждом этапе;
- изучить отчетную документацию, организовать защиту студентами отчетов по производственной практике (преддипломной), оценить результаты прохождения практики;
- вносить предложения по совершенствованию процесса организации производственной практики (преддипломной).

Студенты при прохождении производственной практики (преддипломной) обязаны:

- принять участие в установочном собрании по вопросам прохождения производственной практики (преддипломной), изучить программу практики, получить индивидуальное задание и дневник практики;
- соблюдать календарный график прохождения производственной практики (преддипломной);
- выполнить программу и конкретные задания производственной практики (преддипломной);
- своевременно представить и защитить отчет о прохождении производственной практики (преддипломной).

Производственная практика (преддипломная) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

План-график прохождения производственной практики (преддипломной)

В период производственной практики (преддипломной) студент занимается сбором, систематизацией и анализом материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы). В процессе прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен соблюдать следующий план-график.

План-график прохождения практики

| Виды работ | Время выполнения |
|---|------------------|
| 1. Общее ознакомление с предприятием (организацией), прохождение инструктажа по технике безопасности. | 4 |
| 2. Ознакомление с организационной структурой предприятия (организации) и системой управления им, историей и перспективами развития предприятия (организации), основными технико-экономическими и финансовыми показателями. | 10 |
| 3. Изучение системы бухгалтерского учета на предприятии, учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, формы ведения бухгалтерского учета, структуры аппарата бухгалтерии и распределение обязанностей между работниками. | 28 |
| 4. Выполнение индивидуального задания | 86 |
| 5. Подготовка, оформление и защита отчета | 16 |
| Всего | 144 |

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание (приложение 3) на производственную практику (преддипломную) формулируется в соответствии со спецификой подготовки студента по специальности, тематикой выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и особенностями предприятия (организации) по которому выполняется работа. Формулировка индивидуального задания осуществляется студентом совместно с руководителем производственной практики (преддипломной). Тематика индивидуального задания должна соответствовать теме выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

При выполнении индивидуального задания студент должен раскрыть содержание вопросов учета и документального оформления хозяйственных операций в соответствии с темой задания, дать характеристику отдельных видов активов, обязательств и капитала организации, критически рассмотреть организацию учета, состояние первичного, сводного, аналитического и синтетического учета в организации, а также формы бухгалтерской (финансовой) отчетности. При этом студент должен обстоятельно разобраться в применяемых формах, методах и приемах ведения бухгалтерского учета в исследуемой организации, дать объективную характеристику состояния учета и сделать конкретные обоснованные выводы. Результаты выполнения индивидуального задания дают основу для разработки предложений и рекомендаций студента по совершенствованию учетной политики, рабочего плана счетов, первичного, аналитического и синтетического учета, регистров учета.

Контроль работы обучающихся и отчётность

По итогам производственной практики (преддипломной) обучающиеся представляют отчёт по практике (приложение 1), дневник (приложение 4), аттестационный лист (приложение 5).

Требования к оформлению дневника:

- Первая страница дневника оформляется в институте до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.
- Рабочий график (план) прохождения производственной практики (преддипломной) (приложение 2) составляет обучающийся на основании тематического плана программы производственной практики (преддипломной) и согласовывает его с руководителем практики.
- В раздел «Краткое описание работы за день» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утверждённого рабочего графика (плана).
- По окончании периода прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся - практикант подаёт дневник на подпись руководителю практики.

Требования к отчету:

- Отчет по производственной практики (преддипломной) является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Материалы отчета обучающиеся в дальнейшем используют в своей выпускной квалификационной работе (дипломной работы).
- Отчёт должен быть полностью завершён к моменту окончания производственной практики (преддипломной).
- Содержание и объём отчёта должен соответствовать программе производственной практики (преддипломной). Основой отчёта являются самостоятельно выполненные работы обучающимся в соответствии с программой производственной практики (преддипломной).
- В отчёте должны быть представлены выводы, связанные с прохождением производственной практики (преддипломной), рекомендации по улучшению отдельных аспектов деятельности в организации.
- Отчёт выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы также должны быть выполнены в формате А-4.
- Отчет должен быть сброшюрован в скоросшиватель, папку и скреплен, таким образом, чтобы листы не потерялись.
- Текст должен быть набран 14 шрифтом с межстрочным интервалом 1,5 пункта. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева – 30 мм; справа – 10 мм; сверху – 20 мм; снизу – 20 мм.

- Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в верхнем правом углу страницы. Титульный лист имеет номер 1, который на нем не ставится.

- Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Структура отчета по производственной практики (преддипломной) должна соответствовать следующей типовой структуре:

Введение

1. Теоретические аспекты темы дипломной работы
2. Общая характеристика и организация системы бухгалтерского учета объекта исследования.

Выводы и предложения

Список использованной литературы

Приложения

Во введении обосновывается выбор темы, доказывается ее актуальность, формулируются цель и задачи преддипломной практики и дипломной работы, раскрывается предмет исследования, указывается объект и методы исследования, составляется краткий обзор литературы и нормативно-правовой базы в соответствии с тематикой дипломной работы. Объем введения – 1-2 страницы.

В первой, **теоретической части**: определяются основные понятия; приводятся классификации, сведения о составе, структуре показателей, в аннотационной форме рассматриваются действующие законодательные и нормативные акты, инструктивные и методические материалы, положения и правила (стандарты) в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Раскрываются вопросы бухгалтерского учета имущества и обязательств организации, проведения и оформления хозяйственных операций, обработки бухгалтерской информации, проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирования и использования бухгалтерской отчетности в соответствии с тематикой дипломной работы. В отчете по преддипломной практике теоретические аспекты по теме диплома раскрываются кратко. Объем теоретической части – 8-10 страниц.

Во второй части отчета в разделе «**Общая характеристика объекта исследования**» следует кратко описать историю возникновения, развития предприятия (организации) и стоящие перед ним перспективы, дать характеристику выпускаемой продукции (номенклатура, объем, уровень

конкурентоспособности, наличие экспортной продукции). Указать отраслевую принадлежность, охарактеризовать организационно-правовую форму предприятия (организации), охарактеризовать систему управления предприятием (организацией), основные экономические и финансовые показатели. Организация системы бухгалтерского учета объекта проектирования проводится анализ системы бухгалтерского учета предприятия (организации), проводится оценка учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, формы ведения бухгалтерского учета, проводится анализ структуры аппарата бухгалтерии и распределение обязанностей между работниками, изучается применяемая форма бухгалтерского учета, используемая первичная учетная документация, документооборот, применяемые регистры аналитического и синтетического учета, а также регистры налогового учета.

Объем второй части отчета – 6-8 страниц.

В выводах и предложениях: формулируется обобщенный вывод изложенного материала.

Объем заключения отчета – 1-2 страницы.

Список использованной литературы включает все использованные в ходе работы над темой источники, в том числе: нормативные документы, учебники, учебные и методические пособия, статьи периодических изданий, статистические сборники, материалы официальных сайтов. Обязательным является использование современной литературы – за последние 5 лет. В приложения выносятся исходные данные, использовавшиеся для проведения расчетов и характеристики объекта исследования, графические материалы.

Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, индивидуальное задание, рабочий график (план), дневник, аттестационный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен.

Итогом производственной практики (преддипломной) является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения.

Дифференцированный зачет проводится по 4-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Критериями оценки являются выполнение тематического плана производственной практики (преддипломной), оформление документов, сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО:

- Оценка **«отлично»** ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом производственной практики (преддипломной), показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнил содержательную часть отчёта в тесной взаимосвязи с производственной практикой (преддипломной). При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, проводить исследования, делать теоретические и практические выводы;

- Оценкой **«хорошо»** оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой производственной практики (преддипломной). Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (преддипломной), обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

- Оценкой **«удовлетворительно»** оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой производственной практики (преддипломной) вопросы. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (преддипломной), посредственно владеет материалом, представленном в отчете, поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты;

- Оценку **«неудовлетворительно»** по результатам прохождения производственной практики (преддипломной) может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики. Ответы на вопросы, даваемые в результате защиты отчета по практике, неправильны и не отличаются аргументированностью. Обучающийся не освоил общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
Агроколледж

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) (ПДП)**

Студент _____

Курс/группа _____

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(направление подготовки)

Руководитель от академии _____

Дата защиты отчета «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Кемерово 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

ПДП Производственная практика (преддипломная)

Студент _____ курса _____ группы _____
 Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование)

| № п/п | Наименование этапа (периода) практики | Вид работ | Срок прохождения этапа (периода) практики | Форма отчетности |
|-------|---------------------------------------|-----------|---|------------------------|
| 1 | Организационный этап | | | Индивидуальное задание |
| 2 | Основной этап | | | Отчет |
| 3 | Заключительный этап | | | Отчет |

Срок прохождения практики: _____
(указать сроки)

Место прохождения практики: _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Согласовано

Директор Агроколледжа _____

Руководитель практики от академии _____

Руководитель практики от организации _____

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
Агроколледж

**Индивидуальное задание
на прохождение производственной практики (преддипломной)**

ПДП Производственная практика (преддипломная)

(Ф.И.О. полностью)

специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет

курса группа

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: с « » 20 г. по « » 20 г.

Индивидуальное задание:

В соответствии с программой практики обучающийся должен выполнить:

-
-
-
-
-

Руководитель практики
от академии

(подпись)

(Фамилия И.О)

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(Фамилия И.О)

Дата выдачи задания

Ознакомлен:

(подпись)

(Фамилия И.О)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
Агроколледж

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики (преддипломной) (ПДП)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс ___ Группа _____

Направление подготовки 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет

Сроки практики _____

Место прохождения практики _____
(наименование организации, юридический адрес)

| Дата | Выполненные задания |
|------|---------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Руководитель практики
от академии

(подпись)

(Фамилия И.О)

Обучающийся

(подпись)

(Фамилия И.О)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственная практика (преддипломная) (ПДП)
(наименование вида практики)

(ФИО обучающегося)

обучающегося на _____ курсе _____ группа по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел (ла) производственная практика (преддипломная) (ПДП)
(наименование практики)

(наименование места прохождения практики)

в объеме 144 часов с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Сведения об уровне освоения общих компетенций (ОК)

| Наименование компетенций | Руководитель от организации | Руководитель от академии |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (ПК)

| Наименование компетенций | Руководитель от организации | Руководитель от академии |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |

| Наименование компетенций | Руководитель от организации | Руководитель от академии |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| 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 | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |
| ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков | <i>освоена / не освоена</i> | <i>освоена / не освоена</i> |

Интегрированная оценка за учебную практику _____

Заключение: аттестуемый(ая) _____ продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение компетенциями.

Руководитель от организации _____
(подпись, Ф.И.О., должность)

Дата ____ __ 20__ г.

Руководитель практики от Института _____
(подпись, Ф.И.О., должность)

Дата ____ __ 20__ г.