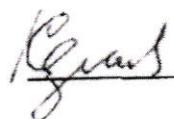


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Янкевич Константин Артурович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.10.2021 12:46:12  
Уникальный программный ключ:  
801e71f4ddefdb4a1a4ece9f63e48c9b8e02acdc

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ЧОУ ВО «ИПЦ»

 Т.И. Козлова

«01» февраля 2021 г.



**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДИПЛОМНОЙ)**

**по специальности**

**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ  
(ПО ОТРАСЛЯМ)**

**Квалификация**

**Бухгалтер**

**Форма обучения**

**очная**

**Санкт-Петербург**

**2021**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ .....</b>	<b>3</b>
1.1. Область применения.....	3
1.2. Формы промежуточной аттестации при приобретении профессионального опыта в рамках производственной практики (преддипломной).....	3
1.3. Требования к результатам освоения содержания производственной практики (преддипломной) .....	4
<b>2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....</b>	<b>6</b>
Приложение А.....	26

# 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

## 1.1. Область применения

Оценочные материалы по производственной практике (преддипломной) разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базового уровня подготовки.

Оценочные материалы предназначены для проверки практического опыта, приобретенного в рамках преддипломной практики по основной профессиональной образовательной программе – программе подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП-ППССЗ) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части овладения профессиональными навыками по видам деятельности (ВД):

ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;

ВД.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

## 1.2. Формы промежуточной аттестации при приобретении профессионального опыта в рамках производственной практики (преддипломной)

Элементы практики	Формы контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
ПДП Производственная практика (преддипломная)	Дифференцированный зачет	Оценка выполнения работ на производственной практике (преддипломной)

### **1.3. Требования к результатам освоения содержания производственной практики (преддипломной)**

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен углубить первоначальный практический опыт по:

ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ВД.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся завершает развитие общих компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 07- ОК 11), и профессиональных компетенций (ПК 1.1– ПК 1.4, ПК 2.1– ПК 2.7, ПК 3.1– ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7).

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

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;

ПК 1.1 Обращивать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

- ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
- ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана;
- ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
- ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

## 2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и совместная оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной), как завершающего этапа формирования компетенций, руководителем практики от института и руководителем практики от организации осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>Сформированность общих компетенций</b>		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.  Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Аттестационный лист по практике.  Характеристика. Дифференцированный зачет.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  Широта использования различных источников информации, включая электронные	Аттестационный лист по практике.  Характеристика. Дифференцированный зачет.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	Аттестационный лист по практике.  Характеристика. Дифференцированный зачет.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Аттестационный лист по практике.  Характеристика. Дифференцированный зачет.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Аттестационный лист по практике.  Характеристика. Дифференцированный зачет.

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной</p>	<p>Поддерживание уровня личного физического развития и здоровья для осуществления профессиональной деятельности, формирование здорового образа жизни, развитие физических качеств</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<b>Сформированность профессиональных компетенций</b>		
<p>ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использование прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>	
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>выделять элементы налогообложения;</p> <p>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>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;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</p>	
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	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.	Аттестационный лист по практике.  Характеристика. Дифференцированный зачет.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.	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 отчетности в установленные законодательством сроки;  устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;  осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.	Аттестационный лист по практике.  Характеристика. Дифференцированный зачет.
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.	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; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.	Аттестационный лист по практике.  Характеристика. Дифференцированный зачет.

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.</p>	<p>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;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.</p>	<p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p>	
<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p><b>Приобретенный практический опыт:</b></p>		
<p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;</p>	<p>рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>выполнения контрольных процедур и их документировании;</p>	<p>формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	
подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	<p>выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<p>формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>организация налогового учета;</p> <p>проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;</p> <p>применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.</p>	
составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>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;</p> <p>проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а так же отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности	<p>проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а так же отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков..</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>применения налоговых льгот</p>	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>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;</p> <p>принимать участие в составлении бизнес-плана.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>разработки учетной политики в целях налогообложения</p>	<p>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;</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а так же отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p>	
составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>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;</p> <p>проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а также отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

**Примерный перечень вопросов для подготовки к защите производственной практики  
(преддипломной)**

**(дифференцированный зачет)**

1. Основные средства, их классификация, оценка и задачи учета.
2. Документальное оформление поступления и внутреннего перемещения основных средств. Порядок заполнения актов приема –передачи и накладных.
3. Синтетический учет поступления основных средств. Характеристика счета 01 «Основные средства».
4. Аналитический учет основных средств. Назначение и порядок заполнения инвентарных карточек.
5. Учет капитальных вложений при подрядном способе работ.
6. Учет капитальных вложений при хозяйственном способе работ.
7. Виды ремонта. Формирование ремонтного фонда и порядок его использования.
8. Учет затрат на ремонт основных средств при подрядном способе работ.
9. Документальное оформление выбытия основных средств. Акт на списание основных средств. Порядок его заполнения.
10. Инвентаризация основных средств. Отражение в учете результатов инвентаризации. Сличительная ведомость, порядок ее заполнения.
11. Переоценка основных средств. Отражение в учете результатов переоценки основных средств. Нематериальные активы. Учет их поступления. Характеристика счета 04 «Нематериальные активы».

12. Учет износа (амортизации) нематериальных активов. Характеристика счета 05 «Амортизация нематериальных активов».
13. Учет выбытия нематериальных активов.
14. Виды аренды.
15. Учет текущей аренды у арендодателя.
16. Учет текущей аренды у арендатора.
17. Учет долгосрочной аренды и лизинговых операций у лизингополучателя.
18. Учет долгосрочной аренды и лизинговых операций у лизингодателя.
19. Документальное оформление отпуска материалов в производство и на другие нужды.
20. Организация учета материалов, их классификация и оценка в текущем счете.
21. Аналитический учет материальных ценностей на складе и в бухгалтерии.
22. Синтетический учет поступления материалов и расчетов с поставщиками. Журнал – ордер №6, его назначение, порядок заполнения.
23. Порядок приемки и документальное оформление поступления и отпуска материалов.
24. Задачи учета материалов, их классификация.
25. Отражение в учете результатов инвентаризации материальных ценностей и переоценки.
26. Учёт топлива и смазочных материалов.
27. Оперативный учёт производственных запасов в местах их хранения.
28. Классификация и учёт численности персонала.
29. Формы и системы оплаты труда.
30. Состав фонда заработной платы и выплат социального характера.
31. Учёт рабочего времени и документальное оформление выработки.
32. Порядок расчёта заработной платы при повременной и сдельной формах оплаты труда.
33. Порядок расчёта и распределения общего заработка при бригадной организации труда.
34. Доплаты и надбавки.
35. Документальное оформление и расчёт пособий по временной нетрудоспособности.
36. Документальное оформление и расчёт заработной платы за неотработанное время.
37. Виды и расчёт удержаний из заработной платы.
38. Синтетический учёт начисления, распределения заработной платы и удержаний из неё.
39. Организация аналитического учёта заработной платы и расчётов с персоналом.
40. Учет кредитов и займов.
41. Классификация расходов железнодорожного транспорта.
42. Понятие доходов от перевозок и организация их учёта.
43. Организация аналитического учёта и система доходных счетов в банках.
44. Учёт формирования уставного капитала и расчётов с институтами по выделенному имуществу.
45. Учет резервного капитала.
46. Учёт добавочного капитала.
47. Учёт целевого финансирования и государственной помощи.
48. Виды и учёт распределительных резервов.
49. Учёт резервов, обусловленных принципами осмотрительности.
50. Учёт формирования финансовых результатов по обычным видам деятельности.
51. Учёт прочих доходов и расходов.
52. Учёт общих финансовых результатов и нераспределённой прибыли. Понятие, виды, цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.
53. Нормативно-правовые документы, регулирующие порядок проведения и учет результатов инвентаризации имущества и обязательств организации.
54. Подготовка к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации.
55. Обязанности материально-ответственного лица при подготовке к инвентаризации активов в процессе проведения инвентаризации.
56. Опишите основные этапы проведения инвентаризации в организации.
57. Способы и приемы определения фактического наличия активов при инвентаризации.
58. Формы первичной учетной документации при инвентаризации и обязательств организации.

59. Отражение результатов инвентаризации активов и обязательств организации в сличительных ведомостях.
60. Инвентаризационная ведомость и правила ее оформления.
61. Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества.
62. Учет выявленных недостатков и порчи имущества, порядок их списания.
63. Пересортица и ее учет.
64. Отражение результатов инвентаризации имущества и обязательств организации в бухгалтерской отчетности.
65. Порядок инвентаризации основных средств.
66. Отражение в учете инвентаризация основных средств результатов.
67. Инвентаризация нематериальных активов.
68. Отражение в учете инвентаризации нематериальных активов результатов.
69. Инвентаризация расчетов и финансовых обязательств и отражение в учете ее результатов.
70. Инвентаризация оценочных резервов по видам резервов.
71. Инвентаризация целевого финансирования по видам поступлений.
72. Инвентаризация доходов будущих периодов по видам доходов.
73. Документальное оформление оценочных резервов.
74. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами.
75. Выявление сомнительных и безнадежных долгов покупателей, заказчиков, персонала по прочим операциям перед организацией.
76. Каков вид экономической деятельности предприятия?
77. Какова организационная структура предприятия?
78. Структура и состав бухгалтерии предприятия.
79. Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии.
80. Применяемая форма бухгалтерского учета на предприятии.
81. Особенности приказа об учетной политике на предприятии (применение счетов 15 и 16 при заготовлении материальных ценностей, 40 при определении фактической себестоимости готовой продукции, и др.).
82. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, применяемый на предприятии.
83. Распорядок дня принятый на предприятии.
84. Какие формы бухгалтерской отчетности представляются предприятием, и в какой срок?
85. Система налогообложения, применяемая на предприятии.
86. Особенности исчисления налога.....
87. Сроки предоставления налоговой отчетности.
88. Особенности исчисления налогов и сборов на предприятии.
89. Порядок определения налоговой базы по налогу.....?
90. Какие ставки применяются по налогу.....?
91. Льготы, которыми пользуется предприятие по налогу.....?
92. На каких счетах бухгалтерского учета учитывается задолженность по налогу.....?
93. Назовите сроки представления декларации по налогу.....?
94. Каким образом ведется налоговый учет по налогу.....?
95. Поясните порядок применения освобождения от исполнения обязанностей плательщика НДС.
96. Назовите и поясните возможные мероприятия по снижению налогового бремени предприятия.
97. Какими транспортными средствами располагает предприятие? Поясните порядок налогообложения транспортных средств на предприятии.
98. Каков вид экономической деятельности предприятия?
99. Какова организационная структура предприятия?

102. Структура и состав бухгалтерии предприятия.
103. Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии.
104. Применяемая форма бухгалтерского учета на предприятии.
105. Особенности приказа об учетной политике на предприятии (применение счетов 15 и 16 при заготовлении материальных ценностей, 40 при определении фактической себестоимости готовой продукции, и др.).
106. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, применяемый на предприятии.
107. Распорядок дня принятый на предприятии.
108. Какие формы бухгалтерской отчетности представляются предприятием, и в какой срок?
109. В чем заключаются подготовительные работы перед составлением бухгалтерской отчетности?
110. Поясните порядок формирования чистой прибыли принятый на предприятии.
111. Как чистая прибыль предприятия отражается в форме №2 бухгалтерской отчетности?
112. Каковы соответствия между формами № 1,2,3,4,5 бухгалтерской отчетности?
113. Как по финансовой отчетности определить платежеспособность и ликвидность предприятия?
114. Как по финансовой отчетности определить финансовую устойчивость предприятия?
115. Как по финансовой отчетности определить деловую активность организации?
116. Дайте характеристику финансового состояния предприятия, на котором Вы проходили производственную практику.
117. По формам финансовой отчетности дайте оценку эффективности деятельности предприятия.
118. Какую статистическую отчетность представляет предприятие?
119. Какова ответственность за несвоевременное представление отчетности или представление ее с несоответствующими данными?
120. Система налогообложения, применяемая на предприятии.
121. Особенности исчисления налога. ....
122. Сроки предоставления налоговой отчетности.
123. Международные профессиональные организации бухгалтерского учета, их деятельность по созданию международной системы учета и отчетности.
124. Предмет и объект финансового анализа.
125. Методы финансового анализа.
126. Информационное обеспечение анализа.
127. Основные черты финансового анализа.
128. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия, цели и задачи.
129. Анализ прибыли предприятия ф. № 2.
130. Анализ рентабельности предприятия.
131. Понятие финансового состояния и финансовой устойчивости предприятия.
132. Показатели, характеризующие финансовое состояние предприятия.
133. Показатели финансовой устойчивости предприятия порядка расчета.
134. Анализ состава и структуры имущества предприятия.
135. Показатели ликвидности и платежеспособности предприятия.
136. Показатели деловой активности предприятия.
137. Показатели рентабельности деятельности предприятия.
138. Порядок проведения финансового анализа.
139. Анализ движения денежных средств ф. № 4.
140. Анализ оборотных средств предприятия.
141. Обобщение результатов анализа деятельности предприятия.
142. Мероприятия по улучшению финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
143. Анализ платежеспособности предприятия.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике (приложение А) руководителей практики от организации и

образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики оцениваются по четырехбалльной системе.

Итоговая совместная оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) руководителем практики от института и руководителем практики от организации осуществляется с помощью контрольно-оценочных средств, представленных в виде шкалы критериев оценки результатов освоения производственной практики (преддипломной).

При этом учитывается и оценивается объем выполненного студентом задания практики, количество и качество подготовленных материалов, отзывы руководителей практики, устные пояснения студентов о содержании исполненных ими действий. Также учитываются организованность и дисциплинированность студентов, выполнение ими отдельных персональных поручений, проявленные при этом самостоятельность и инициатива, иные обстоятельства, характеризующие прохождение практики.

Оценка может быть снижена в случае отсутствия или ненадлежащего выполнения одного из требуемых документов, наличия замечаний в ходе практики и при проведении собеседования.

Неудовлетворительная оценка выставляется в случае полного отсутствия отчетных документов, либо их ненадлежащего выполнения, а также при наличии грубых нарушений дисциплины, за которые студент понес дисциплинарное взыскание, объявленное приказом.

Результаты защиты практики отражаются в аттестационной ведомости и в зачетной книжке.

#### **Критерии дифференциации оценки по преддипломной практике**

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

**Производственная практика (преддипломная)**

Учебная группа \_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных	Качество выполнения работ в
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Высокий Средний Низкий
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Высокий Средний Низкий
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Высокий Средний Низкий
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Высокий Средний Низкий
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Высокий Средний Низкий
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Высокий Средний Низкий

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Высокий Средний Низкий
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Высокий Средний Низкий
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	Высокий Средний Низкий
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Высокий Средний Низкий
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Высокий Средний Низкий
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Высокий Средний Низкий
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Высокий Средний Низкий
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Высокий Средний Низкий
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Высокий Средний Низкий
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Высокий Средний Низкий
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Высокий Средний Низкий
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	Высокий Средний Низкий
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Высокий Средний Низкий
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана	Высокий Средний Низкий

<b>Шифр компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Уровень освоения компетенции</b>
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Высокий Средний Низкий
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Высокий Средний Низкий
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики

(от института)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

МП организации