



**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный университет»
Байкальская международная бизнес-школа (институт)
Кафедра стратегического и финансового менеджмента**



УТВЕРЖДАЮ:

Декан Сибирско-американского
факультета менеджмента

Н.Б. Грошева

«15» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики ПДП Производственная практика (Преддипломная)

Форма проведения практики концентрированная

Наименование специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника бухгалтер

Форма обучения очно-заочная с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (частично)

Согласовано с УМК Сибирско-американского факультета менеджмента
Протокол № 3 от «10» мая 2023 г.

Председатель  В.М. Максимова

Иркутск 2023 г.

Содержание

	с.
1 Место практики в структуре ОПОП	3
2 Цели производственной практики	4
3 Задачи производственной практики.....	5
4 Способы и формы проведения производственной практики.....	5
5 Место и время проведения производственной практики	5
6 Требования к результатам освоения содержания практики.....	5
7 Структура и содержание производственной практики	16
7.1. Структура практики.....	16
7.2. Содержание практики.....	16
8 Общие требования к организации практики	18
9 Условия реализации программы производственной практики.....	23
9.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	23
10 Учебно-методическое обеспечение производственной практики.....	25
10.1 Основная литература.....	25
10.2 Дополнительная литература.....	27
10.3 Интернет - ресурсы	31
11 Кадровое обеспечение производственной практики.....	33
12 Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике. Контроль и оценка практики.....	33

1. Место практики в структуре ОПОП 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа производственной практики (преддипломной) является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Производственная практика (преддипломная) по специальности направлена на формирование у обучающихся профессиональных умений, приобретение практического опыта, сбор материалов и подготовку практической части выпускной квалификационной работы

«ПДП Производственная практика (преддипломная) завершает период теоретического и практического обучения», к началу преддипломной практики обучающийся осваивает весь объем образовательной программы по специальности. В результате освоения теоретических дисциплин, профессиональных модулей и прохождения практик обучающийся осваивает виды деятельности, соответствующие квалификации специалиста среднего звена:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

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

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

Производственная практика (преддипломная) предшествует Государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, успешно освоившие учебные дисциплины, практики, профессиональные модули по образовательной программе 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» допускаются к Государственной итоговой аттестации для получения квалификации «Бухгалтер» и профессии «Кассир».

Требования к «входным» знаниям.

Для прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен **Знать:**

- Общие требования к бухгалтерскому учету, виды учета;
- Документальное оформление движения средств, кассовую документацию;
- Учет труда и его оплаты;
- Порядок инвентаризации и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

- Требования к бухгалтерской отчетности организации, состав и содержание форм бухгалтерской отчетности.
- Бухгалтерский баланс.

Уметь:

- Принимать первичные бухгалтерские документы и проводить их формальную проверку;
- Рассчитывать заработную плату сотрудников;
- Анализировать финансовые показатели организации;
- Заполнять формы налоговых деклараций по налогам и сборам;
- Ориентироваться в системе налогов Российской Федерации, выделять элементы налогообложения;
- Использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Владеть:

- Навыками документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
- Навыками работы с бухгалтерскими и кассовыми документами;
- Практическим опытом выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- Опытном проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и составления налоговых деклараций;
- Навыками составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.

2.Цели производственной практики (преддипломной)

Основной целью «ПДП. Производственная практика (преддипломная)» является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, практических навыков, опыта самостоятельной профессиональной деятельности, подготовка к демонстрационному экзамену по специальности, сбор материалов и выполнение практической части выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы или дипломного проекта, формирование общих и профессиональных компетенций ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1- ПК 1.4; ПК 2.1-2.7; ПК 3.1-3.4; ПК 4.1- ПК 4.7

3. Задачи производственной практики:

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения производственной практики (преддипломной) перед студентами ставятся следующие задачи:

- закрепление профессиональных знаний и навыков профессиональной деятельности по специальности «Экономика и бухгалтерский учет»
- закрепление профессиональных знаний и навыков профессиональной деятельности «Кассир»
- сбор и анализ материалов для написания ВКР
- выполнение практической части выпускной квалификационной работы, в соответствии с освоенными профессиональными компетенциями

4. Способы и формы проведения производственной практики

Концентрированная практика, реализуется после окончания теоретических занятий по образовательной программе.

5. Место и время проведения производственной практики (преддипломной)

Местом проведения «ПДП Производственная практика (преддипломная)» являются организации, направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности обучающихся. Основанием для проведения практики является договор между организацией и Иркутским государственным университетом. Договор на проведение практики заключен с ПАО «Сбербанк», ПАО «Банк ВТБ», АО «Проектно-изыскательская компания», ООО «Аудит-Партнёр». Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Также, производственная практика (преддипломная) проводится в структурном подразделении ФГБОУ ВО ИГУ Байкальской международной бизнес-школе, в специализированных помещениях лаборатории «Учебная бухгалтерия» и мастерской «Касса».

Продолжительность практики – 4 недели, 144 часа

Срок проведения - 4 семестр, по КУГ – 39-42-я недели

6. Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения Производственной практики (преддипломной) направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

а) общих (ОК):

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

б) профессиональных (ПК):

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

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

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

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

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы

ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана

ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен освоить профессиональные компетенции и получить практические навыки выполнения следующих операций по бухгалтерскому учету в соответствии с основными видами деятельности:

<p>ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p> <p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Уметь:</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения 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>заносить 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>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>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; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</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 использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p> <p>иметь практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
<p>ВД 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> <p>ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>уметь:</p> <p>рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; 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>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по</p>

<p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>
<p>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>
<p>ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</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>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>
<p>ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-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"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>проводить 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>иметь практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
<p>ВД 3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</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>ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p> <p>ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>уметь:</p> <p>определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального</p>

	<p>страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</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>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p>иметь практический опыт в: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>
<p>ВД 4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять</p>	<p>уметь:</p> <p>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;</p>

<p>результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p> <p>ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p> <p>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</p> <p>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана</p> <p>ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p> <p>ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</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); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</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> 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> отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; </p> <p> определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; </p> <p> закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; </p> <p> устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; </p> <p> осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. </p> <p> иметь практический опыт в: </p> <p> составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; </p> <p> составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; </p> <p> участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; </p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>применении налоговых льгот;</p> <p>разработке учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</p>
<p>ВД 5 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих</p> <p>ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Уметь:</p> <p>Раскрыть содержание договора о материальной ответственности кассира.</p> <p>Порядок организации кассы на предприятии.</p> <p>Оформление первичных документов по кассовым операциям</p> <p>Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <p>Установление и расчет лимита кассы.</p> <p>Проведение оплаты товаров через ККМ.</p> <p>Передача денежных средств инкассатору и составление препроводительной ведомости.</p> <p>Проведение ревизии кассы экономического субъекта.</p>

7. Структура и содержание производственной практики

7.1. Структура практики

Объем производственной практики «ПДП Производственная практика (преддипломная)» и сроки ее проведения определяются учебным планом, КУГОм и составляют – 4 недели (144 часа), срок проведения – 4 семестр.

Таблица 1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1- ПК 4.7	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации МДК.01.01 ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации МДК.02.01, МДК.02.02 ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами МДК.03.01 ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности МДК.04.01 МДК.04.02 ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир» МДК.05.01	144	4	4

7.2. Содержание практики

Таблица 2 Содержание практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
1	2	3	4
Подготовительный этап практики	Планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики, получение задания на практику в соответствии с темой ВКР Участие в организационном собрании Консультация руководителя практики по структуре и содержанию практической части ВКР и отчету о преддипломной практике		14
Основной этап преддипломной практики	На этом этапе практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание по специальности СПО, назначаемое непосредственным руководителем на месте практики. В отчете данный этап практики отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимися на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.	МДК.01.01 МДК.02.01, МДК.02.02 МДК.03.01 МДК.04.01 МДК.04.02 МДК.05.01	30

	Закрепление профессиональных навыков, получение опыта самостоятельной работы. Сбор материалов по теме ВКР	МДК.01.01 МДК.02.01, МДК.02.02 МДК.03.01 МДК.04.01 МДК.04.02 МДК.05.01	30
	Выполнение практической части ВКР. Подготовка расчетов, анализ и обработка бухгалтерских документов. Индивидуальные направления работы над Выпускной квалификационной работой определяются и конкретизируются обучающимися совместно с руководителями ВКР.	МДК.01.01 МДК.02.01, МДК.02.02 МДК.03.01 МДК.04.01 МДК.04.02	30
Заключительный этап	Оформление результатов практики. Оформление практической части ВКР в отчете практики, Защита отчета о прохождении практики		40
Итого			144

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного отзыва руководителя практики от организации и руководителя практики от ФГБОУ ВО «ИГУ» об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет принимается к защите только при наличии в тексте отчета - практической (расчетной) части для выпускной квалификационной работы обучающегося.

8. Общие требования к организации практики

ПДП Производственная практика (преддипломная) проводится на базах практики – организациях и учреждениях, соответствующих специальности подготовки. Основанием для проведения практики является договор между организацией и Иркутским государственным университетом.

Договор на проведение практики заключен с ПАО «Сбербанк», ПАО «Банк ВТБ», АО «Проектно-изыскательская компания», ООО «Аудит-Партнёр».

Также, производственная практика проводится в структурном подразделении ФГБОУ ВО ИГУ Байкальской международной бизнес-школе, в специализированных помещениях лаборатории «Учебная бухгалтерия» и мастерской «Касса».

Производственная практика (Преддипломная) проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в образовательной организации правила внутреннего распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- в период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики;
- по результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией;
- представить отчетные документы: дневник (качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике) и отчет о прохождении производственной практики.

Результаты практики обучающиеся отражают в индивидуальном отчете, который содержит следующие элементы: титульный лист, содержание, введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, список литературы, приложения. Рекомендуемый объем введения - одна страница. Во введении необходимо указать цель производственной практики, задачи, необходимые для достижения цели, сроки и место практики.

Основная часть отчета структурируется и делится на три смысловые блока – раздела. В первом разделе отчета должен быть представлен общий материал о месте прохождения практики. Должна быть дана характеристика организации. В частности, организационно-

правовая форма, организационная структура, её тип, основные направления деятельности, продукция (или услуги), характеристика экономической деятельности

Второй раздел посвящается подробному анализу подразделения, где проходит практика, должностных обязанностей практиканта, выявлению функций подразделения в организации, раскрывается содержание работ в соответствии с программой практики. Дается описание практических навыков, полученных обучающимся в процессе работы, указание на практические результаты работы, работа с оргтехникой и программным обеспечением организации. Указывается, какие знания и умения по специальности подготовки были востребованы в ходе практики, формулируются вопросы, которые возникли в процессе прохождения практики; личное суждение обучающегося о деятельности организации – места прохождения практики;

В третьем разделе приводятся сведения о содержании и выполнении индивидуального задания для Выпускной квалификационной работы обучающегося. Эта часть отчета содержит результаты выполнения практического задания на практику, расчетную, практическую часть Выпускной квалификационной работы. В отчете отражаются методы сбора и анализа материала; результаты обработки полученных данных; документы и расчеты. Выпускник осуществляет практическую работу с бухгалтерскими документами. Проводит аналитическую обработку полученных материалов; оценка особенностей экономической деятельности предприятия, конкретные предложения по оптимизации работы объекта исследования, оценка перспектив трудоустройства обучающегося на данном предприятии.

Каждый раздел отчета озаглавливается, рекомендуется равновесное распределение материала между разделами, на все используемые материалы и документы в тексте оформляются ссылки. В практической части также должны быть определены и обоснованы методы сбора и анализа материала и отражены результаты самостоятельной работы студента в соответствии с полученным заданием. Рекомендуемый объем основной части - 15 страниц.

Рекомендуемый объем заключения - одна страница. Заключение содержит обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части. Список литературы отражает источники информации, в соответствии с программой практики. В приложениях может содержаться фактический материал, представленный в виде картосхем, таблиц, диаграмм и т.д.

Результаты практики могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы. После окончания Производственной практики организуется защита отчета: доклад студента, ответы на вопросы, обсуждение доклада.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) осуществляет руководитель практики от ФГБОУ ВО «ИГУ».

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ИГУ» обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;

- проверяет отчетную документацию и организует защиту отчетов о прохождении производственной практики.

- в процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения производственной практики и выставляет оценку.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, отраженных в дневнике и отчете о практике.

При проведении производственной практики обучающихся СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) коллектив преподавателей готов к созданию условий для обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация практики будет регламентироваться Положением об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет».

Процесс обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья планируется осуществлять на основе ОПОП, адаптированной, при необходимости, для обучения указанной категории обучающихся путем включения в образовательную программу специализированных адаптационных дисциплин (модулей).

При проведении производственной практики в лаборатории «Учебная бухгалтерия» и мастерской «Касса» ФГБОУ ВО «ИГУ» обучающиеся с ОВЗ могут выполнять практические работы совместно с другими обучающимися.

При проведении производственной практики в организациях и учреждениях, соответствующих специальности подготовки, практическая подготовка инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья будет осуществляться с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся как в общих инклюзивных группах, так и по индивидуальным программам (по необходимости).

Комплексное сопровождения образовательного процесса будет включать психолого-педагогическое, организационно-педагогическое и лечебно-профилактическое направление. Планируется продолжать создание безбарьерной архитектурной среды и

повышение уровня доступности зданий и сооружений ФГБОУ ВО «ИГУ» потребностям категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

9 Условия реализации программы производственной практики

9.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация ПДП «Производственная практика (преддипломная)» осуществляется в учреждениях и организациях, соответствующих специальности подготовки, на основании договора с ФГБОУ ВО ИГУ о проведении практики, а также в специально оборудованных помещениях - лаборатории «Учебная бухгалтерия», мастерской «Касса» ФГБОУ ВО ИГУ.

Для успешного выполнения всех заданий производственной практики и подготовки отчетных документов о практике, каждому студенту предоставляется место в Кабинете для самостоятельной работы, оснащенном компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет».

Оборудование специальных помещений для прохождения ПДП «Производственная практика (преддипломная)»

Лаборатория «Учебная бухгалтерия» Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Перечень основного оборудования:

Специализированная мебель:

Стол преподавателя – 1 шт.

Стол студенческий двухместный (шт.) – 20

Стулья. – 42 шт.

Контрольно-кассовая техника «АТОЛ 11Ф» № 00106704210042 (с фискальным накопителем ФН1 8710000101726789

Счетчик банкнот «Magner 355»

Автоматический детектор подлинности банкнот DoCash Golf (HB150210118)

Сейф

Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории:

Мобильный презентационный комплект

Передвижной проекционный столик Medium VT3 с полками для проектора и ноутбука.

Проектор SONY Sony VPL-CX21, LCD, 2100 ANSI Lm,XGA. 1,9 кейс.15 5" Экран

Ноутбук Sony VAIO (VPC-EB3M1R/BQ) i3 370M (2.4)/4096/320/Ati HD5650 1Gb/DVD-Smulti/WiFi/BT/Cam/MS Win7

Мастерская «Касса» Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Перечень основного оборудования:

Специализированная мебель:

Доска (меловая) - 1шт.

Стол преподавателя – 1 шт.

Стол студенческий двухместный (шт.) – 20 шт.

Стулья. – 42 шт.

Специализированное оборудование мастерской:

Контрольно-кассовая техника «АТОЛ 11Ф» № 00106704210042 (с фискальным накопителем ФН1 8710000101726789

Счетчик банкнот «Magner 355»

Автоматический детектор подлинности банкнот DoCash Golf (HB150210118)

Сейф

Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории:

Мобильный презентационный комплект

Передвижной проекционный столик Medium VT3 с полками для проектора и ноутбука.

Проектор SONY Sony VPL-CX21, LCD, 2100 ANSI Lm,XGA. 1,9 кейс.15 5"

Экран

Ноутбук Sony VAIO (VPC-EB3M1R/BQ) i3 370M (2.4)/4096/320/Ati HD5650 1Gb/DVD-Smulti/WiFi/BT/Cam/MS Win7

Кабинет самостоятельной работы обучающихся - оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «ИГУ».

Перечень основного оборудования:

Специализированная мебель:

Стол преподавателя – 1 шт.

Стол компьютерный (шт.) –16 шт.

Стулья – 17 шт.

Технические средства обучения:

Оборудование для демонстрации учебной информации большой аудитории
презентатор

1. Монитор 20" ViewSonic VA2013Wm (16:9HD), 1600x900, 5ms, 300cd/m2, 1000:1 (16000:1DCR), 170/160, w/Spk, TCO-07

3. Проектор Casio XJ-V1

4. Разветвитель видеосигнала Aten VS92A 2- port VGA

5. Настольный ПК HP EliteDesk 800 G4 SFF Intel Core i5 8500 (3Ghz)/8192Mb/1000Gb/DVDrw/war 3y/W10Pro +V – 1 шт

Учебные места

1. HP EliteDesk 800 G3 i5-7500T, 8Gb DDR4-2400 8Gb (1x8Gb), 500Gb, USB kdb/mouse, Stand, Intel 8265 AC 2x2BT Vpro, VGA, Win 10Pro (64-bit), 3-3-3 Wty - 16шт

2. Монитор LCD 22" ViewSonic VA2248-LED Glossy-Black FullHD LED 5ms 16:9 DVI 10M:1 250cd - 16шт

2. Монитор 20" ViewSonic VA2013Wm (16:9HD), 1600x900, 5ms, 300cd/m2, 1000:1 (16000:1DCR), 170/160, w/Spk, TCO-03

3. Проектор XGA Epson EMP-1810 LCD (1024x768), 3500 лм, 500: 1, 2,9 кг

4. Колонки активные Genius SP-S110 черные

5. Разветвитель видеосигнала Aten VS92A 2- port VGA

Для демонстрации практических заданий в аудиториях имеется мультимедийное оборудование, которое включает:

Мобильный презентационный комплект

Передвижной проекционный столик Medium VT3 с полками для проектора и ноутбука.

Проектор SONY Sony VPL-CX21, LCD, 2100 ANSI Lm, XGA. 1,9 кейс. 15 5"

Экран

Ноутбук Sony VAIO (VPC-EB3M1R/BQ) i3 370M (2.4)/4096/320/Ati HD5650 1Gb/DVD-Smulti/WiFi/BT/Cam/MS Win7

Проектор Casio XJ-V1

Разветвитель видеосигнала Aten VS92A 2- port VGA

Колонки активные Genius SP-S110 черные

Настольный ПК HP EliteDesk 800 G4 SFF Intel Core i5 8500 (3Ghz)/8192Mb/1000Gb/DVDrw/war 3y/W10Pro +V – 1 шт

Программное обеспечение:

Для проведения «ПДП Производственная практика (преддипломная)» используется лицензионное программное обеспечение:

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:

1. Базовый установочный комплект по: Office 2019 Услуги по предоставлению права использования программы Microsoft Desktop Edu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent., 39-лицензий для БМБШ ИГУ. Договор № 03-К-1131 от 29.11.2021 КОСГУ 226.4
2. Project Standard 2019, Access 2019 – Подписка ИГУ Azure Dev Tools for Teaching subscription (Visio, Projekt) 1 Year. Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, WA 98052.
3. Microsoft Project Professional 2019, Подписка ИГУ Azure Dev Tools for Teaching subscription (Visio, Projekt) 1 Year. Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, WA 98052.
4. Операционные системы Windows'7, Windows'10 Услуги по предоставлению права использования программы Microsoft Desktop Edu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent., 39-лицензий для БМБШ ИГУ. Договор № 03-К-1131 от 29.11.2021 КОСГУ 226.4
5. Антивирусные программы - Dr.Web продление Договор № Tr000792739/0118/23 от 13 марта 2023 г. счет № Tr000792739 от 09 марта 2023 г.
6. Архиваторы WinRAR: 3.x: Standard Licence - для юридических лиц 100-199 лицензий – прилож. №1 к дог №15422/IRK11 ЗАО "СофтЛайн Трейд" от 05.02.2010
7. Сетевая клиентская часть Права на программы для ЭВМ Windows Server CAL 2012 Russian OLP NL Akademic Edition Device CAL 120 лицензий - счет Tr000051059 ЗАО "СофтЛайн Трейд" от 27.10.2015
8. Межсетевой экран, функционал Проху - Право использования программ для ЭВМ Traffic Inspector GOLD льготная счет Tr005456 ЗАО "СофтЛайн Трейд" от 27.08.2013
9. Traffic Inspector GOLD Special* на 5 лет Договор РСЗ-0000276 от 16.11.2021 КОСГУ 226.4 Продление лицензии
10. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Электронная поставка. 25 лицензий.

10 Учебно-методическое обеспечение производственной практики

3.2.1. Печатные издания

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности, М.: Академия, 2020 – 25 экз

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

Основная литература:

3.2.1. Печатные издания

2. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности, М.: Академия, 2020 – 25 экз

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

Основная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>
2. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15346-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512484>
3. Богатырева, С. Н. Практические основы бухгалтерского учета и анализа : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17184-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532563>
4. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. А. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06559-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452230>
5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530810>

Дополнительная литература

6. Екимова, К. В. Финансовый менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / К. В. Екимова, И. П. Савельева, К. В. Кардапольцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03698-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507801>

7. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531377>
8. Казакова, Н. А. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15487-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511573>
9. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531526>
10. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 469 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16460-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531105>
11. Мишле, Е. В. Налоговое право. Региональные и местные налоги и сборы : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мишле. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 172 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14320-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516200>.
12. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512138>
13. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-15086-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514636>

14. Предпринимательское право : учебник для среднего профессионального образования / С. Ю. Морозов [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 584 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17302-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532841>

15. Проданова, Н. А. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная ; ответственный редактор Е. И. Зацаринная. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15783-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509695>

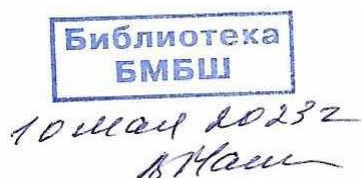
16. Управленческий учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, М. А. Осипов, А. Е. Карлик, Е. Б. Абдалова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 434 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14771-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512307>

17. Финансы организаций: управление финансовыми рисками : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. П. Хоминич [и др.] ; под редакцией И. П. Хоминич, И. В. Пещанской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 569 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16646-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531433>

18. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09529-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467526>

19. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.] ; под редакцией Д. В. Буракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 337 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16907-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531999>

20. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16794-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531714>
21. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16925-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532026>



10.3 Интернет – ресурсы, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Обучающимся обеспечен доступ в электронную информационную образовательную среду ФГБОУ ВО «ИГУ», обучение проводится с частичным использованием ЭО и ДОТ.

Учебные кабинеты оснащены компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет». Имеется корпоративная вычислительная сеть Intranet, объединяющая локальные подсети САФ, сети Wi-Fi и подразделений БМБШ с выходом на каналы провайдеров сети Internet АО «ДСИ», ИГУ. Имеется сеть Wi-Fi с выходом в сеть Internet.

Доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик и методическим документам <http://isu.ru/ru/about/programs>

Обучение по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) социально-экономический профиль, проводится с частичным использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. В учебном процессе присутствуют как традиционные формы непосредственной работы преподавателя с обучающимися, так и частичное использование ЭО и ДОТ при освоении учебной программы. Дистанционные образовательные технологии, материалы лекций и практических заданий, интерактивные формы обучения

предоставлены обучающимся по специальности СПО в системе дифференцированного Интернет-обучения «Гекадем» версия 4.5. Режим доступа: <https://edu.buk.irk.ru>.

Система интернет-обучения «Гекадем» является платформой дистанционного обучения и обучения с использованием цифровых технологий Байкальской международной бизнес-школы ФГБОУ ВО «ИГУ». Каждый обучающийся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) социально-экономический профиль, при поступлении на учебу в БМБШ получает авторизованный доступ в систему дифференцированного интернет-обучения «Гекадем». Эта составляющая электронной образовательной среды ФГБОУ ВО «ИГУ» обеспечивает дистанционное обучение, в том числе с привлечением преподавателей других вузов из других городов и стран, которое применяется наряду с работой обучающихся в непосредственном контакте с преподавателем. В соответствии с учебными планами учебный материал состоит из блоков (модулей), дисциплин. Созданные преподавателями курсы содержат теоретические и практические материалы, необходимые для освоения предмета, материалы текущего контроля уровня успеваемости и возможность обратной связи.

Дистанционные образовательные технологии, материалы лекций и практических заданий доступны в системе дифференцированного Интернет-обучения «Гекадем» версия 4.5. Режим доступа: <https://edu.buk.irk.ru>

Неограниченный доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам, и сформированной по согласованию с правообладателем учебной и учебно-методической литературой. База данных и поисковая система Научной библиотеки ИГУ. Режим доступа: <http://library.isu.ru>.

Для обучающихся обеспечен доступ к электронно-библиотечной системе «ЭБС Юрайт», где представлена вся обязательная и дополнительная литература, по образовательной программе. Режим доступа: <https://urait.ru>.

Рекомендованные ресурсы

1. ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г. Адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/> Срок действия: с 22.11.2011 г. бессрочный.

2. ЭБС «Рукопт» Контракт № 98 от 13.11.2020 г.; Акт № 6К-5415 от 14.11.20 г. Срок действия по 13.11.2021г. доступ: <http://rucont.ru/>

3. ЭБС «Издательство Лань». ООО «Издательство Лань». Информационное письмо № 128 от 09.10.2017 г. Срок действия: бессрочный. Адрес доступа: <http://e.lanbook.com/>

4. ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт». ЦКБ «Бибком». Контракт № 04-Е-0343 от 12.11.2021 г. Адрес доступа: <http://rucont.ru/>

5. ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru». ООО «Айбукс». Контракт № 04-Е-0344 от 12.11.2021 г.; Акт от 14.11.2021 г. Адрес доступа: <http://ibooks.ru>

6. Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт». ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021г. Адрес доступа: <https://urait.ru/>.

Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

11. Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование и соответствующим требованиям ФГОС СПО п.4.4.1 и квалификационным требованиям, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

12. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике. Контроль и оценка практики

Таблица 3(1) Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач

применительно к различным контекстам применительно к различным контекстам		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и</p>

социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста	культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования гражданской позиции, принципов противодействия коррупции в ходе обучения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация навыков ресурсосберегающего поведения, эффективность использования навыков в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования навыков ресурсосбережения и сохранения окружающей среды в ходе обучения

<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Демонстрация умений использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования навыков поддержания физической подготовленности в ходе обучения</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</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>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>

Таблица 3(2) Контроль и оценка результатов практики

<p align="center">Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</p>	<p align="center">Основные показатели оценки результата</p>	<p align="center">Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Выполнение заданий практики.</p> <p>Своевременное и полное оформление дневника и отчета о практике</p>	<p>Защита отчета о преддипломной практике</p>
<p>ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Выполнение заданий практики.</p> <p>Своевременное и полное оформление дневника и отчета о практике</p>	<p>Защита отчета о преддипломной практике</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>ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>		
<p>ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</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>ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p> <p>ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Выполнение заданий практики. Своевременное и полное оформление дневника и отчета о практике</p>	<p>Защита отчета о преддипломной практике</p>
<p>ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p> <p>ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Выполнение заданий практики. Своевременное и полное оформление дневника и отчета о практике</p>	<p>Защита отчета о преддипломной практике</p>

<p>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</p> <p>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана</p> <p>ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p> <p>ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Критерии выставления оценки по итогам производственной (преддипломной) практики

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Соблюдение сроков и графика прохождения практики	Практика пройдена в срок и в полном объеме	Практика пройдена в срок и в полном объеме	Практика пройдена в срок и в полном объеме	практика не пройдена, либо нет документального подтверждения прохождения практики

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Содержание отчета по практике	обучающийся представляет документы по практике в полном объеме, в срок и оформленные в полном соответствии с требованиями настоящей программы,	обучающийся представляет документы по практике в полном объеме, в срок, однако в оформлении документов есть отдельные недочеты и незначительные отступления от требований настоящей программы,	если обучающийся нарушает сроки сдачи документов, представляет документы с нарушениями оформления;	обучающимся не представлены документы (отчет, справка) либо отчет не является авторским, либо содержание отчета не отражает специфику работы организации – базы практики
Защита отчета по практике	в соответствии с графиком проходит защиту итогов практики на конференции, профессионально и грамотно отвечает на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;	в соответствии с графиком проходит защиту итогов практики на конференции, неполно отвечает на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика, демонстрирует слабое знание проблем организации – места практики.	во время защиты отчета неполно и неуверенно отвечает на вопросы по содержанию отчета, не владеет дополнительной информацией о деятельности организации	обучающийся не является на конференцию по итогам практики, без уважительной причины.

Формы и методы контроля и оценки результатов обеспечивают диагностику у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики в ходе практики и приёма отчетов, а также защиты отчета, результаты практики фиксируются в форме дифференцированного зачета.

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов практики.

Процедура текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ по практике проводится с использованием фондов оценочных средств, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации, в том числе с использованием специальных технических средств.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 69 от 05.02.2018 г.

Автор программы

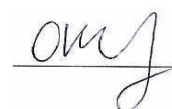
Д.э.н., доцент кафедры стратегического и финансового менеджмента



Н.Б. Грошева


Программа рассмотрена на заседании кафедры стратегического и финансового менеджмента. Протокол № 3 от 24 апреля 2023 г.

Зав. кафедрой стратегического и финансового менеджмента



О.В. Курганская

**Сведения о переутверждении «Рабочей программы учебной практики»
на очередной учебный год и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов		
			заменен- ных	новых	аннулиро- ванных
2023-24	Протокол № 3 от 24 апреля 2023 г О.В. Курганская 	Обновлен список рекомендованных электронных ресурсов	32-33		

Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.