

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-04-24 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
Факультет информатики, математики и экономики
Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Декан
А.В. Фомина.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

ПДП.01 Производственная практика (преддипломная)

по специальности
среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения
очная

Новокузнецк, 2024

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) составлена на основании требований ФГОС СПО и учебного плана ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

Рабочая программа дисциплины рассмотрена:

на заседании кафедры экономики и управления
наименование кафедры

26.01.2024 г. протокол №6
дата

Зав. кафедрой Соина-Кутищева Ю.Н.
Ф.И.О.


подпись

на заседании методической комиссии факультета информатики, математики и экономики
наименование факультета

8 февраля 2024 г. протокол № 5
дата

Председатель Жибинова И.А.
Ф.И.О.


подпись

Эксперты от работодателя:

ООО «Анжеромаш-Сталь», г. Новокузнецк
место работы

Главный бухгалтер Смагина А.В.
должность, подпись, Ф.И.О.



Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «РЦПП «ЕВРАЗ-Сибирь», г. Новокузнецк
место работы

Начальник отдела по финансам, экономике и труду Волкова Е.П.
должность, подпись, Ф.И.О.



ППССЗ утверждена

Ученым советом факультета информатики, математики и экономики (протокол Ученого совета факультета № 7 от 08.02.2024 г.)

Год начала подготовки по учебному плану: 2024.

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ПДП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения рабочей программы

Программа производственной практики (преддипломная) является частью образовательной программы среднего профессионального образования по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для квалификации Бухгалтер в части освоения основных видов деятельности специальности:

ВД.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

ВД.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

ВД.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ВД.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ВД.06 Выполнение работ по должности служащего «Кассир».

Содержание ПДП.01 Производственная практика (преддипломная) определяется темой дипломной работы.

1.2 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося по основным видам деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации», «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», «Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами», «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности», «Выполнение работ по должности служащего «Кассир», развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

С целью овладения указанным основным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной (преддипломной) практики **должен иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта активов организации (ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации);

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации (ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации);

- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации (ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации);

- выполнения контрольных процедур и их документирования (ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации);

- подготовки и оформления завершающих материалов по результатам

внутреннего контроля организации (ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации);

- проведения расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами (ПМ.03 Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами);

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации (ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности);

- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки (ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности);

- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности (ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности);

- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности);

- применения налоговых льгот (ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности);

- разработки учетной политики в целях налогообложения (ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности);

- составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности (ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности);

- выполнения работ по должности служащего «Кассир» (ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должности служащих (кассир).

Уметь:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации

1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
2	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
3	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
4	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
5	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
6	проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
7	организовывать документооборот;
8	разбираться в номенклатуре дел;
9	заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
10	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения
11	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
12	понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
13	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основетипового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
14	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
15	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
16	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по

	валютным счетам;
17	оформлять денежные и кассовые документы;
18	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
19	проводить учет основных средств;
20	проводить учет нематериальных активов;
21	проводить учет долгосрочных инвестиций;
22	проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
23	проводить учет запасов;
24	проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
25	проводить учет готовой продукции и ее реализации;
26	проводить учет текущих операций и расчетов;
27	проводить учет труда и заработной платы.

Уметь:

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

1	рассчитывать заработную плату сотрудников;
2	определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
3	определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
4	определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
5	проводить учет нераспределенной прибыли;
6	проводить учет собственного капитала;
7	проводить учет уставного капитала;
8	проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
9	проводить учет кредитов и займов;
10	определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
11	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
12	пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
13	давать характеристику активов организации;
14	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
15	составлять инвентаризационные описи;
16	проводить физический подсчет активов;
17	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
18	выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
19	выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
20	выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
21	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»;
22	формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
23	составлять акт по результатам инвентаризации;
24	проводить выверку финансовых обязательств;

25	участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
26	проводить инвентаризацию расчетов;
27	определять реальное состояние расчетов;
28	выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
29	проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
30	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
31	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Уметь:

ПМ.03 Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами

1	определять виды и порядок налогообложения;
2	ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
3	выделять элементы налогообложения;
4	определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
5	оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
6	организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
7	заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
8	выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
9	выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
10	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
11	проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
12	определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
13	применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
14	применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Социальный фонд Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
15	оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Социальный фонд Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
16	осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
17	проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
18	использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
19	осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
20	заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Социальный фонд Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
21	выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
22	оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;

23	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
24	заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО , основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
25	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
26	осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно- кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Уметь:
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

1	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;
2	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;
3	применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
4	выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
5	оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
6	формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
7	анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
8	определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
9	определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
10	планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
11	распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
12	проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа и выполнять процедуры по ее обобщению;
13	формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
14	координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
15	оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
16	формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
17	разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
18	применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;

19	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;
20	вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
21	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
22	определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
23	закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
24	устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
25	осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
26	адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

Уметь:

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должности служащих (кассир)

1	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
2	проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
3	составлять кассовую отчетность;
4	вести кассовую книгу;
5	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
6	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
7	осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
8	работать с безналичными формами расчетов;
9	работать с контрольно-кассовой техникой;
10	принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной)

Всего – 144 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1 Тематический план производственной практики (преддипломной)

Таблица 1

Тематика и вид работ	Количество часов
1. Формирование учетной политики в области учета имущества организации (в том числе разработка рабочего плана счетов).	6
2. Документирование движения отдельных видов имущества (кассовых операций и операций по учету денежных средств).	6
3. Обработка документов.	6

4. Формирование бухгалтерских проводок по операциям движения имущества.	8
5. Синтетический учет имущества организации.	6
6. Расчет начисленной и определение выданной заработной платы сотрудников.	2
7. Проведение учета собственных средств организации.	2
8. Проведение учета заемных средств.	4
9. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации.	4
10. Выполнение работ по инвентаризации всех видов средств, расчетов и обязательств.	4
11. Документирование процесса инвентаризации.	4
12. Определение и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации.	4
13 Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.	4
14. Расчет сумм налогов и взносов во внебюджетные фонды.	4
15. Документирование расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	4
16. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	4
17. Заполнение платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	4
18. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	4
19. Заполнение платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	8
20. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации.	4
21. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.	4
22. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.	4
23. Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов.	4
24. Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность.	4
25. Использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации.	4
26. Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	4
27. Прием и выдача наличных денег из кассы.	2
28. Получение денег в банке и сдача наличных в банк.	2
29. Документирование движения наличных денег.	2
30. Ведение кассовой книги и формирование отчета кассира, сдача его в бухгалтерию.	2
31. Передача кассовых документов в текущий бухгалтерский архив	2
32. Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	2
33. Проведение учета наличных денег в иностранной валюте.	2
34. Проведение инвентаризации кассы и денежных документов.	2
35. Обеспечение сохранности денег в кассе.	2
36. Осуществление замены ветхих купюр на новые.	2
37. Работа с ККМ.	2
Оформление Отчета по производственной практике (преддипломная).	4
<i>Промежуточная аттестация - зачет</i>	2

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики (преддипломной)

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) предполагает прохождение ее на предприятиях различных форм собственности в соответствии с договором.

Программа производственной практики (преддипломной) предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей по документированию хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) отчетности, выполнению работ по должности служащего «Кассир».

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом обучения, проводится университетом в завершении 2 курса после освоения обучающимися профессиональных модулей: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности, ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должности служащих (кассир).

При прохождении производственной практики (преддипломной) для обучающихся устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Учебно-методическое руководство производственной практикой (преддипломной) обучающихся осуществляется кафедрой экономики и управления.

Вид аттестации – зачет.

Аттестация проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

По завершению практики обучающийся представляет руководителю практики от факультета:

- заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от организации, заверенный печатью организации;
- характеристику профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (преддипломной), подписанную руководителями практики от организации, заверенную печатью организации;
- аттестационный лист профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (преддипломной);
- отчет по практике, подписанный руководителем практики от организации, заверенный печатью организации.

3.2 Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Руководители производственной практики (преддипломной) должны иметь профильное высшее образование, в совершенстве владеть теоретическими знаниями и практическими умениями.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой. Инженерно-педагогический состав: преподаватели, имеющие высшее образование, проходящие стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Руководитель производственной (преддипломной) практики посещает организации в соответствии с графиком целевых проверок, а также проводит консультации.

3.3 Информационное обеспечение организации и проведения производственной (преддипломной) практики

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.3.1 Основная литература

1. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014951-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854213> (дата обращения: 09.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

2. Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1070199. - ISBN 978-5-16-015928-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855470> (дата обращения: 02.03.2024). – Режим доступа: по подписке.

3. Алексеева, Г. И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Г.И. Алексеева. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 459 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1905753. - ISBN 978-5-16-018032-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1905753> (дата обращения: 02.03.2024). – Режим доступа: по подписке.

4. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542567> (дата обращения 09.04.2024).

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, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536590> (дата обращения: 09.04.2024).

6. Дмитриева, И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16326-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544379> (дата обращения: 09.04.2024).

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, 2024. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536850> (дата обращения: 09.04.2024).

8. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2132389> (дата обращения: 09.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

9. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16902-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536714> (дата обращения 09.04.2024).

10. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник [и др.] ; под редакцией Е. А. Кировой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17597-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536628> (дата обращения 10.03.2024).

11. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15590-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536601> (дата обращения: 10.03.2024).

12. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544972> (дата обращения 09.04.2024).

13. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 533 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16802-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537955> (дата обращения 09.04.2024).

14. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16196-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskaya-finansovaya-otchetnost-544378#page/1> (дата обращения: 09.04.2024).

3.3.2. Дополнительная литература

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс(дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (текст в действующей редакции): [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года]. – Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный.

3. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации (текст в действующей редакции).[принят Государственной Думой 16 июля 1998 года,

одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года]. – Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный.

4. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 29.11.2011г. №402-ФЗ (текст в действующей редакции)/ Российская Федерация. Законы. Москва, 2024. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный.

5. Российская Федерация. Законы. О консолидированной финансовой отчетности: Федеральный закон от 27.07.2010 № 208 (в действующей редакции)/ Российская Федерация. Законы. Москва, 2024. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный.

6. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации: Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2011г. № 107 (в действующей редакции)/ Москва, 2024. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный.

Федеральные стандарты Бухгалтерского учета:

7. Российская Федерация. Правительство. Учетная политика организации: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция)/ Москва, 2024. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;

8. Российская Федерация. Правительство. Учет договоров строительного подряда: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция)/ Москва, 2024. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;

9. Российская Федерация. Правительство. Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция)/ Москва, 2024. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;

10. Российская Федерация. Правительство. Бухгалтерская отчетность организации: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция)/ Москва, 2024. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;

11. Российская Федерация. Правительство. Запасы: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019, утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 N 180н (действующая редакция)/ Москва, 2024. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;

12. Российская Федерация. Правительство. Основные средства: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020, утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н (действующая редакция)/ Москва, 2024. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;

13. Российская Федерация. Правительство. События после отчетной даты: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция)/ Москва, 2024. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;

14. Российская Федерация. Правительство. Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция)/ Москва, 2024. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;

15. Российская Федерация. Правительство. Доходы организации: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция)/ Москва, 2024. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;
16. Российская Федерация. Правительство. Расходы организации: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция)/ Москва, 2024. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;
17. Российская Федерация. Правительство. Информация о связанных сторонах: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция)/ Москва, 2024. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;
18. Российская Федерация. Правительство. Информация по сегментам: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;
19. Российская Федерация. Правительство. Учет государственной помощи: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 13/2000), утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;
20. Российская Федерация. Правительство. Учет нематериальных активов: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция)/Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;
21. Российская Федерация. Правительство. Учет расходов по займам и кредитам: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция)/Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;
22. Российская Федерация. Правительство. Информация по прекращаемой деятельности: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция)/Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;
23. Российская Федерация. Правительство. Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция)/Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;
24. Российская Федерация. Правительство. Учет расчетов по налогу на прибыль организаций: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция)/Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;
25. Российская Федерация. Правительство. Учет финансовых вложений: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция)/Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;
26. Российская Федерация. Правительство. Информация об участии в совместной деятельности: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция)/Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;
27. Российская Федерация. Правительство. Изменения оценочных значений: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от

06.10.2008 N 106н (действующая редакция)/Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;

28. Российская Федерация. Правительство. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция)/ Доступ из справочно- правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;

29. Российская Федерация. Правительство. Отчет о движении денежных средств: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;

30. Российская Федерация. Правительство. Бухгалтерский учет аренды: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2018

№208н (действующая редакция)/Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;

31. Российская Федерация. Правительство. Капитальные вложения: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБ 26/2020 утв. приказом Минфина РФ от 17.09.2020 №204н (действующая редакция)/Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;

32. Российская Федерация. Правительство. Документы и документооборот в бухгалтерском учете: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 утв. приказом Минфина РФ от 16.04.2021 №62н (действующая редакция)/Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;

33. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;

34. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция)/ Доступ из справочно- правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;

35. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению: Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;

36. Российская Федерация. Правительство. О формах бухгалтерской отчетности организаций: Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный;

37. Российская Федерация. Центральный Банк. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства: Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У (в действующей редакции)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 09.04.2024). – Текст: электронный.

38. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - URL: <http://consultant.ru>. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

39. Справочно-правовая система «Гарант». - URL: <http://www.garant.ru>. - Режим доступа: свободный. – Текст электронный.
40. Министерство финансов Российской Федерации: гос. учреждение. – 2024. - URL: <http://minfin.ru>. - Режим доступа: свободный. – Текст электронный.
41. Федеральная налоговая служба: гос. учреждение. – 2024. - URL: <http://nalog.ru>. - Режим доступа: свободный. – Текст электронный.
42. Социальный фонд России: гос. учреждение. – 2024. - URL: <https://sfr.gov.ru/>. - Режим доступа: свободный. – Текст электронный.
43. Фонд обязательного медицинского страхования: гос. учреждение. – 2024. URL:<http://ffoms.ru>. - Режим доступа: свободный. – Текст электронный.
44. Бухгалтерский учет. Журнал Министерства Финансов Российской Федерации. - URL: <http://www.buhgalt.ru>. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.
45. МСФО на практике. Журнал. URL:<https://msfo-practice.ru>. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.
46. Нормативные акты для бухгалтера. Журнал. - URL:<http://na.buhgalteria.ru>. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

3.3.3 Электронно-библиотечные системы, электронные базы периодических изданий

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам, электронным базам периодических изданий:

Доступные ЭБС

1. Знаниум : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». – Москва, 2011. – URL: www.znanium.com (дата обращения: 23.11.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
2. Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Издательство Лань». – Санкт-Петербург, 2011 – URL: <http://e.lanbook.com/> (дата обращения: 23.11.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
3. Юрайт: электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство «Юрайт». – Москва, 2013. – URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 23.11.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
4. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ): электронно-библиотечная система : сайт / Новосибирский государственный педагогический университет. – Новосибирск, 2012. – URL: <https://icdlib.nspu.ru/> (дата обращения: 23.11.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ): электронно-библиотечная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2014. – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 23.11.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

Электронная библиотека КГПИ КемГУ

Электронная библиотека КГПИ КемГУ : сайт / Кузбасский гуманитарно-педагогический институт ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», Научная библиотека. – Новокузнецк, 2021. – URL: <https://library.khpi.ru/> (дата обращения: 23.11.2023). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

Базы данных периодических изданий

1. eLIBRARU.RU : научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная электронная библиотека». – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения: 23.11.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

2. East View : универсальная база периодических изданий : сайт / ООО «ИВИС», 2012. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12> (дата обращения: 23.11.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

3. КиберЛенинка : научная электронная библиотека : сайт / ООО «Итеос». – Москва, 2012. – URL: <https://cyberleninka.ru> (дата обращения: 23.11.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

Доступ к ЭБС из локальной сети КГПИ КемГУ свободный, с домашних ПК – авторизованный.

3.3.4 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов : сайт / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика» [Электронный ресурс]. – Москва, 2006. – Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru/>. Доступ свободный.

2. Единая база экономических и социологических данных [Электронный ресурс]. – Режим доступа: - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml. Доступ свободный.

3. Единый информационный образовательный портал Кузбасса – является открытой информационно-образовательной средой, предназначенной для организации сетевого взаимодействия всех субъектов образовательной сферы региона: от органов управления образованием до обучающихся и их родителей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://portal.kuz-edu.ru/>. Доступ свободный.

4. Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». Научно-образовательный портал IQ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>. Доступ свободный.

5. Портал для налогоплательщиков, бухгалтеров и аудиторов «Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.audit-it.ru/>. Доступ свободный.

6. Федеральный портал «Российское образование» – база данных публикаций и единое окно доступа к информационным ресурсам. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.edu.ru/>. Доступ свободный.

7. Энциклопедия российского бизнеса. Портал для предпринимателей: практическая информация об открытии любого бизнеса, тысячи бизнес-планов в открытом доступе [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.openbusiness.ru> . Доступ свободный.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ПДП.01

Таблица 2

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	- качество проверки оформления документов согласно эталона; - проверка заполнения реквизитов бухгалтерских документов; - применение нормативно – справочной литературы.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения

			обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации	<ul style="list-style-type: none"> - правильное определение счетов бухгалтерского учёта организации на основании типового плана счетов; - правильная разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации; - своевременное согласование с руководством рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации. 	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления денежных и кассовых документов; - правильность определения корреспонденции счетов по учёту денежных средств. 	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> - правильность определения счетов имущества организации на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учёта; - правильность определения корреспонденции счетов по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта. 	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана	<ul style="list-style-type: none"> - правильный выбор бухгалтерских счетов для отражения движения источников имущества организации в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово- 	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль

счетов бухгалтерского учета	хозяйственной деятельности организации; - определение характера изменений в группах источников; - составление бухгалтерских проводок.		выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	- определение сроков проведения инвентаризации; - проведение физического подсчета имущества; - составление документов по инвентаризации имущества; - составление сличительных ведомостей; - выявление излишков и недостач по результатам инвентаризации.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	- проведение инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	- выбор бухгалтерских счетов для отражения инвентаризационных разниц; - определение характера изменений в группах ценностей; - составление бухгалтерских проводок.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.

<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение сроков проведения инвентаризации финансовых обязательств; - выявление финансовых обязательств; - составление документов по инвентаризации финансовых обязательств. 	<p>Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.</p>	<p>Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.</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>- сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.</p>	<p>Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>- выполнение контрольных процедур и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.</p>	<p>Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность определения счетов по учету налогов и сборов на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - правильность определения корреспонденции счетов по начислению налогов и сборов организации на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - правильность определения корреспонденции счетов по перечислению налогов и сборов организации на основании рабочего плана счетов бухгалтерского 	<p>Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.</p>	<p>Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная)</p>

	учета.		ПДП.01.
ПК.3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям	<ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления платёжных документов по перечислению налогов и сборов согласно эталону; - точность заполнения реквизитов платёжных документов по перечислению налогов и сборов согласно приказу Минфина РФ от 24.11.2004 № 106н (ред. от 30.12.2010) «Об утверждении правил указания информации в полях расчётных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации»; - поэтапный контроль прохождения документов по расчётно-кассовым банковским операциям. 	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	<ul style="list-style-type: none"> - правильность определения счетов по учету страховых взносов на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - правильность определения корреспонденции счетов по начислению страховых взносов организации на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - правильность определения корреспонденции счетов по перечислению страховых взносов организации на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 3.4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям	<ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления платёжных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды согласно эталону; - точность заполнения реквизитов платёжных документов по перечислению страховых взносов согласно приказу Минфина РФ от 24.11.2004 № 106н (ред. от 30.12.2010) «Об утверждении правил указания информации в полях расчётных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации»; - поэтапный контроль прохождения документов по расчётно-кассовым банковским операциям. 	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.

<p>ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность определения корреспонденции счетов по отражению нарастающим итогом имущественного и финансового положения организации на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - правильность определения результатов хозяйственной деятельности на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - демонстрация процедуры закрытия счетов, составления оборотно-сальдовой ведомости согласно заданным условиям на основании регистров бухгалтерского учета в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в РФ №34н. 	<p>Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.</p>	<p>Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленном законодательством сроки</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность составления бухгалтерской отчетности согласно Приказу Министерства финансов России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»; точность заполнения реквизитов форм бухгалтерской отчётности согласно заданным условиям в установленные сроки и в соответствии с Положением по бухгалтерскому учёту ПБУ 4/99; - демонстрация процедуры составления форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки согласно Федеральному закону №402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете». 	<p>Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.</p>	<p>Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.</p>
<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитываются отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность составления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет согласно Налоговому кодексу Российской Федерации; - правильность составления и оформления налоговых деклараций по ЕСН согласно Налоговому кодексу Российской Федерации и федеральному закону от 03.07.2016 № 250-ФЗ «о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование»»; - правильность составления форм 	<p>Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет</p>	<p>Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.</p>

	статистической отчетности в установленные сроки на основании Постановления Правительства РФ от 18.08.2008 № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета».		
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	<ul style="list-style-type: none"> - проведение поэтапного контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации согласно выбранной методике финансового анализа; - коэффициентная оценка финансового состояния по данным баланса конкретного предприятия; - оценка платежеспособности организации, расчет коэффициентов ликвидности по финансовым показателям конкретного предприятия; - оценка финансовой устойчивости. 	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	- правильность составления и анализа основных разделов бизнес-плана.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	<ul style="list-style-type: none"> - проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности; - оценка проведенного анализа; - выявление и оценка рисков по полученным в ходе анализа данным. 	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	<ul style="list-style-type: none"> - формирование информационной базы, отражающей ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; - оценка значимости выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации; - формулирование предложений по устранению 	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный

	выявленных отклонений в выполнении заданий.		контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ДПК 1. Осуществлять кассовые операции с использованием контрольно-кассовой техники и прикладного программного обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> – оформление первичных документов по кассовым операциям; – проверка наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; – составление кассовой отчетности; – ведение кассовой книги; – проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – осуществление расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; – работа с безналичными формами расчетов; – работа с контрольно-кассовой техникой; – принятие участия в проведении инвентаризации кассы. 	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального или личностного развития; - демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах. 	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.

<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>Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.</p>	<p>Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.</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 хозяйствующего субъекта во время прохождения практики.</p>	<p>Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.</p>	<p>Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста.</p>	<p>Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.</p>	<p>Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.</p>
<p>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</p>	<p>- понимание значимости профессиональной деятельности по профессии (специальности); - применение и соблюдение стандартов антикоррупционного поведения в профессиональной деятельности.</p>	<p>Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.</p>	<p>Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.</p>

<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>- соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.</p>	<p>Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет</p>	<p>Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.</p>	<p>Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет</p>	<p>Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>– адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы); – адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности; – точно, адекватно ситуации, обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – правильно писать простые, связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет</p>	<p>Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ, опрос, собеседование, тестирование; промежуточный контроль – проверка разделов отчета, зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.</p>

Составители рабочей программы производственной практики (преддипломная):

Масленкова Ольга Федоровна, доцент кафедры экономики и управления

Ф.И.О. должность, наименование кафедры

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
 Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
 федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования
 «Кемеровский государственный университет»
 Факультет информатики, математики и экономики
 Кафедра экономики и управления

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

**профессиональной деятельности обучающегося во время производственной
 практики**

Ф.И.О. _____,

Обучающийся _____ курса группы _____ специальности _____

успешно прошел производственную практику по профессиональному
 модулю _____

в объеме _____ часа с _____ 202_ г. по _____ 202_ г.

В организации _____
 (наименование организации)

Сведения об уровне освоения обучающимся компетенций

№	Формируемые компетенции	Компетенция освоена/ Не освоена
1.	ОК01-ОКн...	
2.	ПК01-ПКн...	

Производственная практика пройдена с оценкой _____

Дата _____

Руководитель практики от _____
 (структурное подразделение)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Факультет информатики, математики и экономики
Кафедра экономики и управления

ХАРАКТЕРИСТИКА

Профессиональной деятельности обучающегося

Во время _____ **практики**
(вид практики)

(наименование профессионального модуля)

(ФИО обучающегося)

Группа _____

1. Отношение к работе (интерес, инициатива, честность, оперативность, исполнительность, аккуратность, деловитость, дисциплинированность и т.д.) _____

2. Качество выполненной работы (умение применять теоретические знания на практике, способность всесторонне анализировать явления и факты технологических процессов, самостоятельность в работе, умение принимать конкретные решения по существу дела):

3. Степень овладения профессиональными компетенциями по виду деятельности (освоение на оценку «5», «4», «3», зачтено/незачтено)

4. Общие компетенции _____

5. Замечания и предложения руководителя практики _____

(подпись)

_____ 20 ____ г.

(ФИО руководителя практики)

Дневник практики

Направление _____
 (заполняется структурным подразделением, реализующего программы среднего профессионального образования)

Обучающийся _____

Направляется для прохождения _____ практики
 (вид практики)

По профессиональному модулю _____

(наименование профессионального модуля)

В _____
 (наименование организации)

Сроком с «_____» _____ 20__ г.

по «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от _____
 (структурное подразделение) (подпись) (Ф.И.О.)

Отметка организации _____
 (заполняется профильной организацией)

1. Дата прибытия на практику «_____» _____ 20__ г.

2. Отметка о проведении инструктажа по технике безопасности

_____ Дата «_____» _____ 20__ г.

3. Дата убытия с места практики «_____» _____ 20__ г.

Дневник практики

Месяц, число, год	Рабочее место	Тематика и вид работ (в соответствии с программой практики)	Характер выполненных работ (в соответствии с тематикой и видами работ)
Производственная () преддипломная практика			

Ответственный от профильной организации _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Факультет информатики, математики и экономики
Кафедра экономики и управления

(наименование структурного подразделения, реализующего программы среднего профессионального образования)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику
(вид практики)

Группа _____

Обучающийся _____
(Ф.И.О)

Тема задания

Руководитель практики от _____
(структурное подразделение)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Факультет информатики, математики и экономики
Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

(вид практики)

(наименование профессионального модуля)

Обучающегося _____

Курс _____

Группа _____

Специальность _____

Место практики _____

Сроки практики _____

Руководитель практики _____

Ответственный
от профильной организации _____

Новокузнецк 202_ г.