Подписан: Ушамирская Г.Ф. ректор ВИЭПП
Дата: 2021.05.27 14:23:25+04'00'

Приложение 1 к программе производственной практики (по профилю специальности)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Волжский социально-педагогический колледж

Оценочные и методические материалы для обучающихся
по производственной практике (преддипломной)

Специальность:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень образования:
среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника:
Бухгалтер

Содержание

1 Методические указания для обучающихся по организации практики 3
2 Методические указания для обучающихся по составлению и оформлению отчета по практике.....3
2.1 Общие требования к отчету по практике 3
2.2 Оформление текстовой части 3
2.3 Оформление оглавления, заголовков.....4
2.4 Оформление иллюстраций.....5
2.5 Построение таблиц 6
2.6 Оформление перечислений.....8
2.7. Правила сокращения слов и словосочетаний.....8
2.8. Оформление формул.....9
2.9 Оформление библиографические ссылки 9
2.10. Оформление списка использованных источников 12
2.11. Оформление приложений 13
3 Методические указания для обучающихся по подготовке к защите отчета по практике.13
4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и практического опыта по производственной практике (по профилю специальности).....13
ПРИЛОЖЕНИЕ А Макет заявления на практику, если профильная организация располагается в г. Волжском 15
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Макет заявления на практику, если профильная организация располагается по месту постоянного жительства или работы обучающегося.....16
ПРИЛОЖЕНИЕ В Макет гарантийного письма.....17
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Макет индивидуального задания на производственную практику (по профилю специальности).....18
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Макет аттестационного листа по производственной практике (по профилю специальности).....22
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Макет титульного листа отчета по производственной практике (по профилю специальности).....26
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Пример оформления списка использованных источников.....27

1 Методические указания для обучающихся по организации практики

Профильными организациями (базами практики) являются экономические субъекты различных организационно-правовых форм и видов деятельности, которые предоставляются ВИЭПП или выбираются обучающимися.

Для организации практики обучающимся необходимо:

В срок не позднее чем за один месяц до начала практики необходимо предоставить договор о практической подготовке обучающихся и/или заявление (Приложения А, Б) на предметно-цикловую комиссию экономических дисциплин.

За две недели до начала практики предоставить на предметно – цикловую комиссию экономических дисциплин гарантийное письмо от профильной организации (базы практики) (Приложение В).

Обучающимся очной формы обучения необходимо явиться в ВИЭПП на конференцию по практике в первый день практики и пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности. Обучающимся заочной формы обучения необходимо явиться в ВИЭПП на конференцию по практике в первый день практики или в другой рабочий день в рабочее время предметно – цикловой комиссии до начала практики.

В последний рабочий день практики обучающемуся необходимо предоставить на предметно-цикловую комиссию экономических дисциплин отчет по практике в мягком переплете (скоросшивателе) вместе с индивидуальным заданием (Приложение Г) и аттестационным листом (Приложение Д).

Вместе с отчетом по практике обучающийся предоставляет электронный вариант отчета по практике в формате *doc, *docx или *pdf. Имя файла должно состоять из кода специальности без точек, индекса и вида практики, ФИО обучающегося, слова «Отчет» и года сдачи отчета по практике (например: 380201_ПДП_Петров_А.Е._Отчет_2020.doc). А также скан копии отрывного талона направления на практику (для обучающихся очной формы обучения), индивидуального задания, аттестационного листа, сформированных в один файл в формате *pdf. Имя файла должно состоять из кода специальности без точек, индекса и вида практики, ФИО обучающегося, слова «Документы» и года сдачи документов (например: 380201_ ПДП_Петров_А.Е._Документы_2020.pdf.).

2 Методические указания для обучающихся по составлению и оформлению отчета по практике

2.1 Общие требования к отчету по практике

Оценочным средством проведения практики обучающихся является пакет документов по практике, включающий:

индивидуальное задание на практику;

аттестационный лист;

отчет по практике.

Отчет по практике включает:

титульный лист (Приложение Е);

содержание;

основную часть, включающую разделы, предусмотренные программой практики;

список использованных источников;

приложения.

Каждый раздел основной части отчета по практике должен заканчиваться сформированным выводом исходя из тематики и содержания раздела.

Объем каждого раздела основной части отчета по практике должен быть не менее трех и не более шести страниц печатного текста.

2.2 Оформление текстовой части

Отчет по практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210

× 297мм) через полтора интервала и размером шрифта Times New Roman 14 пунктов.

Страницы отчета по практике должны иметь следующие поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (1,25 см).

Все страницы отчета по практике, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т. д.

Порядковый номер страницы печатают в центре нижней части страницы без точки.

Обозначения единиц физических величин в тексте отчета по практике приводить в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения, утвержденным Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 366 (ОК 015-94 (МК 002-97), а также требованиями ГОСТ 8.417-2002.

Текст отчета по практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017.

В тексте отчета по практике не допускается:

применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

применять произвольные словообразования;

применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте отчета по практике, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки N (номер), % (процент);

применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

В тексте отчета по практике числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

2.3 Оформление оглавления, заголовков

Оглавление – перечень основных разделов отчета по практике с указанием страниц, на которые их помещают.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела на второй (последующей) строке выполняют, начиная с уровня начала этого заголовка на первой строке.

В оглавлении слово «**СОДЕРЖАНИЕ**» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Каждый структурный элемент и каждый раздел отчета по практике начинают с новой страницы.

Структурные элементы отчета по практике выделяются полужирным шрифтом.

Заголовки разделов основной части отчета по практике следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Перенос слов в заголовке не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно трем интервалам (30 пт). Расстояние между заголовками – два интервала (20 пт)

Разделы основной части отчета по практике должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

2.4 Оформление иллюстраций

Иллюстративный материал должен быть представлен рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации, используемые в отчете по практике, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела, например: «Рисунок 1» или «Рисунок 2.3» (третий рисунок второго раздела).

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать «… в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «… в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации должны иметь наименование и, если необходимо, пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце(рис.1):

Рисунок 3.1 - Схема движения бухгалтерской информации по счету 04 «Нематериальные активы» по журнально-ордерной и автоматизированной формам бухгалтерского учета

Рисунок 1 – Пример оформления рисунка

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы. Перенос слов в наименовании иллюстративного материала не допускается.

Межу наименованием иллюстрации и текстом отчета по практике должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Иллюстрации, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения. Например, Рисунок А.3.

2.5 Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблица содержит три вида заголовков: общий, верхние и боковые. Общий заголовок отражает содержание всей таблицы (к какому месту и времени она относится), располагается над ее макетом и является внешним заголовком. Верхние заголовки характеризуют содержание граф, а боковые - строк. Они являются внутренними заголовками. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 2.

Таблица __ - _____

номер наименование таблицы

Головка { } Заголовки граф

} Подзаголовки граф

Строки } (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков)

Графы (колонки)

Рисунок 2 – Макет таблицы

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу следует располагать в отчете по практике непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

После таблицы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 2.1» (первая таблица второго раздела).

На все таблицы должны быть ссылки в отчете по практике. При ссылке следует писать «…в соответствии с данными, представленными в таблице 3» при сквозной нумерации и «…по данными, представленным в таблице 2.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (по альбомной ориентации).

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы в соответствии с рисунком 3.

При делении таблицы на части допускается ее общий заголовок заменять соответственно номерами граф.

Таблица 4.1 - Способы оценки объектов, используемых в бухгалтерском учете

Способ приобретения	Оценка
1	2
Приобретено за плату (купля-продажа)	По сумме фактических затрат на приобретение, включая расходы по доведению до состояния, пригодного к использованию
Безвозмездно (подарки излишки при инвентаризации, бесхозяйственные вещи)	По рыночной стоимости, подтвержденной документами (ставки поставщиков аналогичной продукции, заключения независимых оценщиков и др.)

разрыв страницы

Продолжение таблицы 4.1

1	2
Произведено в самой организации	По фактическим затратам на изготовление
Получено от учредителей как вклад в уставный капитал	По согласованию стоимости, указанной в учредительных документах
Ценности, выраженные в иностранной валюте	В рублях, по официальному или иному согласованному курсу на дату совершения операции и/или на дату составления бухгалтерской отчетности

Рисунок 3 – Пример оформления таблицы, разделенной на части

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в отчете по практике одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

При наличии в исследовании небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует представлять текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример.

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте …… ±2,5%

по ширине …….. ±1,5%

по толщине ……. ±0,3%

2.6 Оформление перечислений

Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Простые перечисления (состоят из нескольких слов, без знаков препинания внутри) отделяются запятой, сложные (если элементы не совсем просты, со знаками препинания внутри либо перечисления имеют многоуровневую структуру) - точкой с запятой.

Каждое перечисление записывают с абзацного отступа.

Пример 1. Простые перечисления

К пассивным операциям банка относят:

– привлечение средств на расчетные и текущие счета юридических и физических лиц,
– открытие срочных депозитов,
– получение межбанковских кредитов,
– образование собственного капитала банка,
– выпуск собственных ценных бумаг и другое.

Пример 2. Сложные перечисления (со знаками препинания внутри)

К числу депозитов до востребования следует отнести:

– контокоррентный счет – единый счет, на котором учитываются все операции банка с клиентом;

– корреспондентский счет может открываться физическим лицам или предприятиям, а для кредитных организация он может открываться исключительно центральным банком страны или другими кредитными организациями.)

Пример 3. Сложные перечисления (перечисления имеют многоуровневую структуру)

Депозитные операции можно классифицировать по двум признакам:

- исходя из категории вкладчиков:

1) юридических лиц (предприятий, организаций, других банков);
2) физических лиц.

- по форме изъятия подразделяются на:

1) депозиты до востребования (обязательства, не имеющие конкретного срока);
2) срочные депозиты (обязательства, имеющие определенный срок);
3) накопительные депозиты.

2.7. Правила сокращения слов и словосочетаний

Сокращение слов и словосочетаний на русском языке оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.12-2011.

Если в отчете по практике используют более трех условных обозначений, требующих пояснений, то составляется их перечень, в котором для каждого обозначения приводят необходимые сведения.

Если условных обозначений менее трех, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте отчета по практике или в подстрочном примечании при первом упоминании.

Перечень помещают после содержания отчета по практике.

Структурный элемент «**ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ**» начинают со слов «В настоящем отчете по практике применяют следующие сокращения и обозначения».

Перечень сокращений и обозначений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, а справа через тире – их детальная расшифровка.

Наличие перечня указывают в содержании отчета по практике.

2.8. Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в отчете по практике следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример - Плотность каждого образца, кг/м, вычисляют по формуле:

$$\rho = \frac{m}{V}, \qquad (1)$$

где m - масса образца, кг;

V - объем образца, м^3.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ...в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (2.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

2.9 Оформление библиографические ссылки

Библиографические ссылки в тексте отчета по практике оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата отчета по практике и служит источником библиографической информации об объектах ссылки.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

внутритекстовые, помещенные в тексте документа;

подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);

затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

В отчете по практике следует применять затекстовые ссылки.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста источника, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

Пример.

В тексте: [10, с.107]

В списке использованных источников:

10. Банковское дело : учебник для бакалавров / Н.Н. Наточеева, Ю.А. Ровенский, Е.А. Звонова и др. ; под ред. Н.Н. Наточеевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 270 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495660 (дата обращения: 04.03.2020). – ISBN 978-5-394-03046-8. – Текст : электронный.

или

В тексте: [15, с.95]

В списке использованных источников:

15. Бондарева, Т.Н. Организация бухгалтерского учета в кредитных организациях/Т.Н. Бондарева. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 235 с. - (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-222-22002-3. – Текст: непосредственный.

Если ссылку в отчете по практике приводят на конкретный фрагмент текста электронного ресурса, в отсылке указывают порядковый номер источника.

В тексте: [14]

В списке использованных источников:

14. Курилова, М.С. Понятие, сущность и классификационные аспекты кредитных операций коммерческого банка/М.С.Курилова. – Текст: электронный// Актуальные проблемы экономики в условиях реформирования современного общества: сборник материалов IV Международной научно-практической конференции, посвященной 140-летию со дня основания НИУ «БелГУ». - 2016. - С. 319-322. - URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=25641224 (дата обращения 04.03.2019).

Примеры оформления библиографических описаний различных источников

Статья в периодических изданиях и сборниках статей:

Бубнова, Ю. Б., Михайлова, И. Г. О подходах к определению проблемной задолженности коммерческих банков / Ю.Б. Бубнова, И.Г. Михайлова. – Текст: электронный // Baikal Research Journal. - 2017. - N 2. - URL: https://cyberleninka.ru/article/n/o-podhodah-k-opredeleniyu-problemnoy-zadolzhennosti-kommercheskih-bankov (дата обращения: 05.03.2019).

Гезимиев, А. С. К вопросу о риск-менеджменте кредитных операций в коммерческом банке / А.С. Гезимиев. – Текст: электронный // Economics. - 2016. – N 12 (21). – С.98-100. - URL: https://cyberleninka.ru/article/n/k-voprosu-o-risk-menedzhmente-kreditnyh-operatsiy-v-kommercheskom-banke (дата обращения: 05.03.2019).

Остапенко, Н.А. Роль кредитной политики в реализации активных операций коммерческого банка / Н.А. Остапенко. – Текст: электронный // Аллея науки. - 2017. - Т. 3. N 13. - С. 421-425. - URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=30266712 (дата обращения: 05.03.2019).

Книги, монографии:

Банковское дело: учебник для бакалавров / Н.Н. Наточеева, Ю.А. Ровенский,

Е.А. Звонова и др.; под ред. Н.Н. Наточеевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 270 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495660 (дата обращения: 04.03.2020). – ISBN 978-5-394-03046-8. – Текст: электронный.

Бондарева, Т.Н. Организация бухгалтерского учета в кредитных организациях/Т.Н. Бондарева. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 235 с. - (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-222-22002-3. – Текст: непосредственный.

Тезисы докладов, материалы конференций:

Курилова, М.С. Понятие, сущность и классификационные аспекты кредитных операций коммерческого банка / М.С.Курилова. – Текст: электронный// Актуальные проблемы экономики в условиях реформирования современного общества: сборник материалов IV Международной научно-практической конференции, посвященной 140-летию со дня основания НИУ «БелГУ». - 2016. - С. 319-322. - URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=25641224 (дата обращения 04.03.2019).

Кочеткова, У.В. Значение анализа кредитных операций коммерческого банка в современных экономических условиях / У.В. Кочеткова. – Текст: электронный // Современные проблемы и перспективы развития банковского сектора: сборник материалы IV Всероссийской научно-практической (заочной) конференции. Ответственный редактор Я.Ю. Радюкова. - 2019. - С. 60-66. - URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=37728873 (дата обращения 04.03.2019).

Нормативные документы:

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/ (дата обращения: 04.03.2019).

Российская Федерация. Законы. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1. - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5842/ (дата обращения: 04.03.2019).

Российская Федерация. Постановления. О требованиях к банкам (включая требования к их финансовой устойчивости), в которых участниками закупок открываются специальные счета, на которые вносятся денежные средства, предназначенные для обеспечения заявок на участие в закупках товаров, работ, услуг, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 29 июня 2018 г. N 748 - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы Гарант. - URL: https://base.garant.ru/71978480/ (дата обращения: 04.03.2019).

Российская Федерация. Приказы. О подразделениях Банка России, обеспечивающих проведение Банком России операций предоставления кредитным организациям кредитов, обеспеченных ценными бумагами или правами требования по кредитным договора: Приказ Банка России от 23.08.2018 N ОД-2212. - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305421/ (дата обращения: 04.03.2019).

Российская Федерация. Положения. О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности: Положение Банка России от 28 июня 2017 г. N 590-П. - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы Гарант. - URL: https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71621612/ (дата обращения: 04.03.2019).

Сайты в сети Интернет:

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL:http://government.ru/ (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Министерство финансов Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: https://www.minfin.ru/ (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: https://www.gks.ru/ (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Центральный банк Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: https://cbr.ru/ (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Сбербанк России: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL:https://www.sberbank.ru/ (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Российская газета [сайт]/ учредитель Правительство Российской Федерации. – Москва, 2012 – Обновляется в течение суток. - URL: https://rg.ru/ (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Банки.ru: финансовый супермаркет: [сайт]/ учредитель Филипп Ильин-Адаев. - Москва, 2012 - – Обновляется в течение суток. - URL: https://www.banki.ru/(дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

BANKIR.RU: информационное агентство: [сайт]/ учредитель ООО «Банковские новости» - Москва, 2016 – Обновляется в течение суток. - URL:https://bankir.ru/ (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Знак сноски ставится ПЕРЕД точкой (за исключением случая, описанного ниже), запятой, точкой с запятой, тире и двоеточием.

Знак сноски ставится ПОСЛЕ многоточия, вопросительного знака, восклицательного знака или закрывающей кавычки.

Если предложение оканчивается сокращением с точкой, которая одновременно является и точкой конца предложения, знак сноски ставится после точки.

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей и включается в список использованных источников.

2.10. Оформление списка использованных источников

Библиографические описание источника в списке использованных источников оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Библиографическое описание является основной частью библиографической записи.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на источники, использованные автором при написании отчета по практике. Список должен быть размещен в конце основного текста.

В отчете по практике источники в списке использованных источников следует располагать в алфавитном порядке. При этом независимо от алфавитного порядка впереди должны быть приведены нормативные акты.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

Конституция России;

кодексы;

федеральные законы;

указы Президента России;

постановления Правительства России;

приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;

законы субъектов России;

распоряжения губернаторов;

распоряжения областных (республиканских) правительств;

судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России.

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

В списке не должно быть источников, на которые нет ссылки в тексте отчета по практике.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Ж.

2.11. Оформление приложений

Материал, дополняющий основной текст отчета по практике, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, формулы, рисунки и другой иллюстративный материал.

В тексте отчета по практике на все приложения дневника практики должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в документах по практике одно приложение, оно обозначается «**ПРИЛОЖЕНИЕ А**».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1.

3 Методические указания для обучающихся по подготовке к защите отчета по практике

Обучающемуся необходимо тщательно подготовиться к защите отчета по практике, при этом составить тезисы доклада (регламент 3-5 мин). В докладе обучающийся озвучивает цель практики, задачи, основные результаты, сформированные по итогам выполнения отчета по практике.

Примерная структура доклада при защите отчета по практике:

1. Четкая формулировка цели и задач практики.
2. Отчет о проделанной работе на практике.
3. Полученные результаты по итогам прохождения практики.

Защита отчета по практике проводится в присутствии руководителя практики от ВИЭПП.

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и практического опыта по производственной практике (по профилю специальности)

По производственной практике (по профилю специальности) в учебном плане специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусмотрена следующая форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

При выставлении оценки по дифференцированному зачету учитывается:

выполнение индивидуального задания практики/содержание отзыва руководителя практики от профильной организации, являющейся базой практики;

содержание и оформление отчета по практике;

защита отчета по практике.

Оценка «отлично», ставится обучающемуся, если в соответствии с отзывом руководителя практики от профильной организации, являющейся базой практики, обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный план работы, требуемый программой практики, а все компетенции освоены в мере, достаточной для самостоятельной работы. Отчет по практике выполнен в соответствии с требованиями, виды работ раскрыты в полном объеме, информация, содержащаяся в отчете по практике изложена грамотно, доказательно, свободно используются понятия, термины, формулировки, выполненные задания соотносятся с сформированием компетенций. При защите отчета по практике обучающийся показал глубокие знания по формируемым компетенциям, уверенно оперировал профессиональными терминами. Ответы на дополнительные вопросы – уверенные.

Оценка «хорошо», ставится обучающемуся, если в соответствии с отзывом руководителя практики от профильной организации, являющейся базой практики, обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный план работы, требуемый программой практики, а все компетенции освоены в мере, достаточной для работы под контролем опытного специалиста. Отчет по практике выполнен в достаточном объеме и в соответствии с требованиями, грамотно используется профессиональная терминология, четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно, выполненные задания в основном соотносятся с формированием определенной компетенции. При защите отчета по практике обучающийся показал хорошее владение материалом, в достаточной степени оперировал профессиональной терминологией. Ответы на дополнительные вопросы изложены с подсказкой руководителя практики от ВИЭПП.

Оценка «удовлетворительно», ставится обучающемуся, если в соответствии с отзывом руководителя практики от профильной организации, являющейся базой практики, обучающийся выполнил в срок и на достаточном уровне весь намеченный план работы, требуемый программой практики, а все компетенции освоены недостаточно, но могут быть использованы при наличии справочного материала или подсказки со стороны наставника. Отчет по практике демонстрирует низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала, оформления отчета по практике и владения профессиональной терминологией, носит описательный характер, выполненные задания, направленные на формирование компетенций, имеют низкое качество. При защите отчета по практике обучающийся проявил неуверенность, слабое владение профессиональной терминологией, не всегда давал аргументированный ответ на поставленные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно», ставится обучающемуся, если в соответствии с отзывом руководителя практики от профильной организации, являющейся базой практики, обучающийся не выполнил намеченный на период практики план работы, требуемый программой практики, а все компетенции не освоены (не сформированы). Отчет по практике не соответствует предъявленным требованиям, описание и анализ вида профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер. В ходе защиты отчета по практике обучающийся вел себя неуверенно, теорией вопроса и материалами собственной работы владеет слабо, на поставленные вопросы ответить затруднялся, допускал существенные ошибки в докладе.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Макет заявления на практику, если профильная организация располагается в г. Волжском

Председателю предметно-цикловой
комиссии экономических дисциплин
И.Н.Кучерявенко
обучающегося учебной группы
Фамилия Имя Отчество (в родительном
падеже)

заявление.

Прошу направить меня для прохождения производственной практики (преддипломной)
в
(наименование профильной организации (базы практики))

Договор о проведении практики от 00.00.0000 г. № 0

«_____» _____ 20__ г .Подпись обучающегося

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Макет заявления на практику, если профильная организация располагается по месту постоянного жительства или работы обучающегося

Председателю предметно-цикловой
комиссии экономических дисциплин
И.Н.Кучерявенко
обучающегося учебной группы
Фамилия Имя Отчество (в родительном
падеже)

Прошу направить меня для прохождения производственной практики (преддипломной) по месту постоянного жительства или работы в

(наименование профильной организации (базы практики))

Договор о проведении практики от 00.00.0000 г. № 0

«_____» _____ 20__ г .Подпись обучающегося

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Макет гарантийного письма

Председателю предметно – цикловой комиссии экономических дисциплин Кучерявенко И.Н.

Исх. N_____
«___»_____201__ г.

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Просим направить для прохождения производственной практики (преддипломной) в период с «___»_____20__г. по «___»_____ 20__г. Иванову Наталью Геннадьевну, студента учебной группы 4ЭВ, в ООО «Фемида».

Обязуемся предоставить студенту место для прохождения практики в экономическом отделе ООО «Фемида».

Руководителем практики от организации будет назначена Петрова Валентина Сергеевна, экономист ООО «Фемида».

Директор ООО «Фемида» _____/_____/
(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Макет индивидуального задания на производственную практику (преддипломную)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную)

Студент _____
Отделение экономики Учебная группа _____
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация Бухгалтер
Наименование практики ПДП Производственная практика (преддипломная)
Профильная организация (база практики) _____
(наименование организации)

Содержание практики:

№ п/п	Виды работ	Компетенции
1	Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Анализ документации организации и состояния охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка экономического субъекта. Инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК 07, ОК 08
2	Организация деятельности экономического субъекта.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3 ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6 ПК 4.7, ДПК 5.1, ДПК 5.2, ДПК 5.3, ДПК 5.4, ДПК 5.5.
3	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
4	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7
5	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в организации.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3 ПК 3.4

№ п/п	Виды работ	Компетенции
6	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности в организации.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6 ПК 4.7
7	Осуществление кассовых операций в организации.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ДПК 5.1, ДПК 5.2, ДПК 5.3, ДПК 5.4, ДПК 5.5
8	Подготовка отчета по практике	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3 ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6 ПК 4.7, ДПК 5.1, ДПК 5.2, ДПК 5.3, ДПК 5.4, ДПК 5.5

Сроки прохождения практики: с «____» _____ 20___г. по «____» _____ 20___ г.

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Виды выполняемых работ	Сроки выполнения
1	**Подготовительный этап практики**	
1.1	Ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, с требованиями по подготовке и оформлению отчета (Место проведения: ВИЭПП «Волжский социально-педагогический колледж»)	Первый рабочий день практики (ставится дата)
2	**Основной этап практики**	
2.1	Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Анализ документации организации и состояния охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка организации (базы практики). Инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)
2.2	Организация деятельности экономического субъекта. Изучение организационно-правовой формы экономического субъекта. Анализ организационной структуры управления экономического субъекта.	Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)
2.3	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. Порядок оформления первичных бухгалтерских документов. Формирование бухгалтерских проводок по учету активов	Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)

№ п/п	Виды выполняемых работ	Сроки выполнения
	организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
2.4	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. Подготовка к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. Формирование бухгалтерских проводок по зачету и списанию недостачи ценностей (регулирование инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации. Процедура инвентаризации финансовых обязательств организации. Осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Порядок проведения контрольных процедур и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)
2.5	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в организации. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы. Порядок оформления платежных документов на перечисление налогов и сборов, страховых взносов, уплачиваемых организацией. Контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)
2.6	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности в организации. Порядок ведения бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Порядок составления форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки. Проведение контроля и анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. Принятие участия в составлении бизнес-плана. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности, анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценка рисков. Порядок проведения мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)

№ п/п	Виды выполняемых работ	Сроки выполнения
2.7	Осуществление кассовых операций в организации. Порядок ведения учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.	Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)
3	**Подготовка отчета по практике**	
3.1	Обобщение собранных данных	Последний рабочий день (ставится дата)
3.2	Написание и оформление отчета	Последний рабочий день (ставится дата)
3.3	Срок представления отчетной документации по практике на ПЦК	Последний рабочий день (ставится дата)

Задание принял:

_____ /_____/
подпись ФИО обучающегося

Руководители практики:
от института

_____ /_____/
подпись ФИО преподавателя

от профильной организации

«Согласовано»:

_____ /_____/
подпись ФИО руководителя практики от профильной организации

Программа практики согласована

_____ /_____/
подпись ФИО руководителя практики от профильной организации

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Макет аттестационного листа по производственной практике (преддипломной)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной практике (преддипломной)

Студент _____
Отделение экономики Учебная группа _____
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация Наименование квалификации
Наименование практики ПДП Производственная практика (преддипломная)
Профильная организация (база практики) _____
(полное наименование организации)

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями профильной организации[1]
Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Анализ документации организации и состояния охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка организации. Инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	зачтено/не зачтено
Организация деятельности экономического субъекта. Изучение организационно-правовой формы экономического субъекта. Анализ организационной структуры управления экономического субъекта.	зачтено/не зачтено
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	зачтено/не зачтено
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	зачтено/не зачтено
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в организации.	зачтено/не зачтено
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности в организации.	зачтено/не зачтено
Осуществление кассовых операций в организации.	зачтено/не зачтено

[1]Критерии оценивания качества выполнения работ:
«зачтено» - ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный план работы, требуемый программой практики
«не зачтено» - ставиться обучающемуся, который не выполнил намеченный на период практики план работы, требуемый программой практики

Уровень освоения компетенций

Наименование компетенции	Уровень освоения[2]
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	2 3 4 5
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	2 3 4 5
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	2 3 4 5
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	2 3 4 5
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	2 3 4 5
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	2 3 4 5
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	2 3 4 5
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	2 3 4 5
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	2 3 4 5
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	2 3 4 5
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	2 3 4 5
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	2 3 4 5
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	2 3 4 5
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	2 3 4 5
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	2 3 4 5
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	2 3 4 5
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	2 3 4 5
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	2 3 4 5

[2] Уровень освоения компетенций оценивается следующим образом:
Уровень 2 – компетенция не освоена (не сформирована);
Уровень 3 – компетенция освоена недостаточно, но может быть использована при наличии справочного материала или подсказки со стороны наставника;
Уровень 4 – компетенция освоена в мере, достаточной для работы под контролем опытного специалиста;
Уровень 5 – компетенция освоена в мере, достаточной для самостоятельной работы

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	2 3 4 5
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	2 3 4 5
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	2 3 4 5
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	2 3 4 5
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	2 3 4 5
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	2 3 4 5
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	2 3 4 5
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	2 3 4 5
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	2 3 4 5
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	2 3 4 5
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;	2 3 4 5
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	2 3 4 5
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	2 3 4 5
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	2 3 4 5
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	2 3 4 5
ДПК 5.1 Обрабатывать первичные кассовые документы;	2 3 4 5
ДПК 5.2 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	2 3 4 5
ДПК 5.3 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в кассе;	2 3 4 5
ДПК 5.4 Проводить подготовку к инвентаризации кассы и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	2 3 4 5

ДПК 5.5 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей в кассе (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	2 3 4 5

Руководитель практики от профильной организации _____ /_____/
Подпись Расшифровка подписи

«_____» _____ 20___ г.

МП

Результат защиты отчета по практике «_____»

Руководитель практики от ВИЭПП _____/_____/
Подпись Расшифровка подписи

«_____» _____ 20____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Макет титульного листа отчета по производственной практике (преддипломной)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Волжский социально-педагогический колледж

Предметно – цикловая комиссия экономических дисциплин

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

производственная практика (преддипломная)

Студент: _____ Учебная группа _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность: 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

Руководитель практики от профильной организации: _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от ВИЭПП: _____
(фамилия, имя, отчество)

Волжский, 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Пример оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/.

2. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/.

3. Российская Федерация. Законы. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64871/.

4. Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В.Э. Керимов. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 686 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573193. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02182-4. – Текст : электронный.

5. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет : учебник / В.Э. Керимов. – 8-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 583 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03158-8. – Текст : электронный.

6. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 591 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141. – Библиогр.: с. 577-580. – ISBN 978-5-394-01799-5. – Текст : электронный.

7. Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С.Н. Поленова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 464 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496076. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02172-5. – Текст : электронный.

8. Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета : учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 272 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495822. – Библиогр.: с. 270. – ISBN 978-5-394-02429-0. – Текст : электронный.

9. Теплая, Н.В. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [12+] / Н.В. Теплая. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 443 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395. – Библиогр.: с. 245-251. – ISBN 978-5-4499-0502-4. – Текст : электронный.