

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»
(ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»)**

Комплект контрольно-оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации
по преддипломной практике
в рамках программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
по специальности СПО
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Москва, 2022 г.

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения комплекта оценочных средств производственной практики (преддипломной)

Комплект оценочных средств промежуточной аттестации предназначен для объективной оценки уровня сформированности компетенций в ходе проведения промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (преддипломная) является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3. Требования к результатам прохождения производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен закрепить общие и профессиональные компетенции, полученные в результате освоения теоретических знаний и получения практического опыта.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики (преддипломной)

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	-наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); -дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); -дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); -дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной);

коллегами, руководством, клиентами.	образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики	- оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); - дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); - дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); - дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); - дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной);

необходимого уровня физической подготовленности	здоровья и профилактики общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	-дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); -дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); -дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); -дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Принятие произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение, первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Проверка наличия в	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); -дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.

	произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Проведение формальной проверки документов, по существу, арифметической проверки, группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Организация документооборота, разбираться в номенклатуре дел. Разноска данных по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета. Передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Понимание и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); - дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые	Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, учитывать особенности	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной);

документы.	учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Оформление денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.	- оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); - дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Проведение учета основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, готовой продукции и ее реализации, текущих операций и расчетов, труда и заработной платы; финансовых результатов и использования прибыли, собственного капитала, кредитов и займов.	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); - дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); - дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); - дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной);

	фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	-дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); -дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); -дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); -дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); -дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); -дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); - дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды.	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); - дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); - дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм.	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); - дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); - дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по	Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской	- наблюдение и оценка действий на производственной практике

налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки	(финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДС, персонифицированная отчетность.	(преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); - дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности	Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации.	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); - дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); - дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Расчет показателей, характеризующих финансовое состояние, осуществление анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, проведение расчетов и оценка рисков.	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); - дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Проведение анализа результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.	- наблюдение и оценка действий на производственной практике (преддипломной); - оценка выполненных работ на производственной практике (преддипломной); - дневник-отчет по практике; - аттестационный лист; - дифференцированный отчет.
--	---	---

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Руководитель производственной практики (преддипломной) от филиала контролирует выполнение заданий программы практики, ведение дневника-отчета. По итогам производственной практики (преддипломной) руководитель практики от организации (учреждения) составляет аттестационный лист, характеристику на практиканта. Производственная практика (преддипломная) завершается дифференцированным зачетом в последний день прохождения практики.

Структура дневника-отчета о прохождении производственной практики (преддипломной) включает:

1. Титульный лист (Приложение 1);
2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной) (Приложение 2);
3. Дневник прохождения производственной практики (преддипломной) (Приложение 3);
4. Аттестационный лист (Приложение 4) с указанием сформированных в период производственной практики (преддипломной) общих компетенций и приобретения практического опыта (Приложение 5)
5. Характеристика руководителя практики от организации (учреждения) (Приложение 6);

Дифференцированный зачет принимается при условии положительных аттестационного листа и характеристики по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики обучающимся; полноты и своевременности представления дневника-отчета о производственной практике (преддипломной).

Обучающийся, не выполнивший без уважительной причины программу производственной практики (преддипломной), отчисляется из учебного заведения как имеющий академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику повторно.

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету:

1. Понятие денежных средств. Расчеты наличными. Порядок хранения денежных средств в кассе. Порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление и учет кассовых операций. Отчет кассира.

2. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.

3. Понятие безналичных расчетов. Расчеты платежными поручениями. Расчеты платежными требованиями. Характеристика и назначение специальных счетов в банке.

4. Подотчетные суммы. Понятие хозяйственных, представительских, командировочных расходов. Ответственность подотчетных лиц.

5. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Списание задолженности по срокам исковой давности. Расчеты по товарным и нетоварным операциям. Счет №76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Документальное оформление. Синтетический и аналитический учет расчетов.

7. Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Понятие и классификация финансовых вложений. Виды и оценка ценных бумаг. Учет операций по приобретению, оприходованию и продаже ценных бумаг, расчет финансовых результатов от их продажи.

8. Понятие, классификация и оценка основных средств. Документальное оформление операций по учету основных средств. Синтетический учет основных средств. Способы начисления амортизации.

9. Оценка нематериальных активов. Документальное оформление нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов.

10. Оценка и основные задачи учета материально-производственных запасов. Документальное оформление движения производственных запасов. Аналитический учет производственных запасов.

11. Учет расчетов с поставщиками. Учет продажи материалов. Особенности учета НДС при приобретении материалов и их продаже.

12. Учет затрат и калькулирование в системе управления себестоимостью продукции. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Учет расходов будущих периодов.

13. Распределение общехозяйственных и производственных расходов, порядок их списания. Синтетический учет накладных расходов. Документальное оформление операций по учету.

14. Оценка готовой продукции на складе и в бухгалтерии. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Документальное оформление, учет и оценка отгруженной продукции. Документальное оформление и учет продажи продукции.

15.Порядок начисления заработной платы и ее учет. Виды, формы и системы оплаты труда. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки.

16.Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда. Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности.

17.Порядок начисления премий и вознаграждений по итогам года. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.

18.Удержания из заработной платы и их учет. Виды удержаний из заработной платы. Учет удержаний из заработной платы.

19.Понятие кредитов и займов, их виды. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов.

20.Понятие и состав собственного капитала организации. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями. Учет расчетов с учредителями. Учет резервного и добавочного капитала.

21.Учет целевого финансирования. Порядок поступления средств целевого финансирования.

22.Понятие доходов организации, порядок их признания в бухгалтерском учете. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.

23.Учет нераспределенной прибыли. Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли. Направления использования прибыли. Отражение в учете использования прибыли.

24.Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.

25.Порядок проведения инвентаризации основных средств. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств.

26.Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.

27.Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов. Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.

28.Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы.

29. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.

30.Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов.

31.Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования.

32.Порядок проведения инвентаризации доходов будущих периодов.

33.Порядок проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.

34.Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета расчетов с бюджетом. Синтетический и аналитический учет расчетов с бюджетом.

- 35.Порядок исполнения обязанности по уплате налога. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанности по уплате налога.
36. Порядок взыскания налога, исчисления штрафов и пени по недоимкам и за нарушение налогового законодательства.
- 37.Организация учета расчетов с бюджетом по налогу на прибыль организаций.
- 38.Организация учета расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость (НДС).
- 39.Организация учета расчетов с бюджетом по акцизам.
- 40.Организация учета расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ).
- 41.Организация учета расчетов с местным бюджетом и бюджетами субъектов РФ.
- 42.Организация учета расчетов с бюджетом по налогу на имущество организаций.
- 43.Организация учета расчетов с бюджетом по Транспортному налогу.
44. Организация учета расчетов с бюджетом по Единому налогу на вмененный доход для определенных видов деятельности.
45. Учет расчетов с фондом социального страхования.
- 46.Учет расчетов с фондом обязательного медицинского страхования, страховые взносы от несчастных случаев.
- 47.Процедуры анализа бухгалтерского баланса. Анализ основных статей и расчетных показателей бухгалтерского баланса.
48. Анализ состава, структуры и динамики активов.
49. Анализ динамики и структуры источников формирования капитала предприятия.
- 50.Анализ финансовой устойчивости предприятия.
- 51.Анализ ликвидности бухгалтерского баланса.
- 52.Оценка платежеспособности предприятия на основе показателей ликвидности.
53. Оценка платежеспособности предприятия на основе изучения потоков денежных средств.
- 54.Процедуры анализа отчета о финансовых результатах. Оценка деловой активности предприятия.
- 55.Расчет показателей оборачиваемости.
56. Расчет показателей рентабельности.
- 57.Анализ дебиторской и кредиторской задолженности.
- 58.Анализ абсолютных и относительных показателей состояния дебиторской и кредиторской задолженности.
- 59.Анализ состава и движения капитала организации.
- 60.Анализ структуры капитала организации, расчет и оценка чистых активов организации

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся логически верно, аргументировано и четко дает ответы на поставленные вопросы; демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии; демонстрирует умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях. Необходимые практические навыки и умения сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены в полном объеме.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся в основном логически верно, аргументировано и четко дает ответы на поставленные вопросы; демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии; демонстрирует умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях. Необходимые практические навыки и умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены в полном объеме.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся владеет освоенным курсом частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, дневник - отчет оформлен с незначительными отклонениями от указанных требований.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не владеет освоенным курсом, необходимые практические навыки и умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дневник-отчет не позволяет сделать вывод, что он овладел профессиональными компетенциями и/или не представил в срок отчетную документацию. Нарушена логика изложения, ответы неполные.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

на _____
(наименование предприятия)

с _____ по _____ 20____ г.
(срок прохождения практики)

Студента гр. _____

Руководитель практики от организации _____

Руководитель практики от филиала _____

Оценка _____

Элиста, 20____ г

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

№	Наименование темы	Количество дней		Сроки выполнения	
		План	Факт	План	Факт
1.	Характеристика базы производственной практики (преддипломной).	1	1		
2.	Подбор нормативно-правовых актов, учебной и научной литературы, электронных ресурсов.	1	1		
3.	Написание введения выпускной квалификационной работы	1	1		
4.	Формирование материалов главы 1 выпускной квалификационной работы на основе анализа нормативных актов базы производственной практики (преддипломной)	2	2		
5.	Формирование материалов главы 2 выпускной квалификационной работы на основе анализа нормативных актов базы производственной практики (преддипломной)	2	2		
6.	Формирование материалов главы 3 выпускной квалификационной работы с учетом данных базы производственной практики (преддипломной)	14	14		
7.	Написание заключения и оформление выводов по выпускной квалификационной работе	1	1		
8.	Систематизация списка использованных источников и литературы и формирование приложений выпускной квалификационной работы	1	1		
9	Формирование дневника-отчета производственной практики (преддипломной)	1	1		
	Итого	24	24		

Руководитель практики от филиала _____
М.П.

**ДНЕВНИК-ОТЧЕТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Дата	Содержание работ	Подпись руководителя практики от филиала

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
(заключение руководителя практики от организации (учреждения))

1. ФИО студента, № группы, специальность _____

2. Место проведения производственной практики (преддипломной) наименование организации (учреждения) _____

3. Время проведения практики _____

4. Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

№	Наименование темы	Количество дней
1.	Характеристика базы производственной практики (преддипломной) (органа социального обеспечения граждан)	1
2.	Подбор нормативно-правовых актов, учебной и научной литературы, электронных ресурсов	1
3.	Написание введения выпускной квалификационной работы	1
4.	Формирование материалов главы 1 выпускной квалификационной работы на основе анализа нормативных актов базы производственной практики (преддипломной)	2
5.	Формирование материалов главы 2 выпускной квалификационной работы на основе анализа нормативных актов базы производственной практики (преддипломной)	2
6.	Формирование материалов главы 3 выпускной квалификационной работы с учетом данных базы производственной практики (преддипломной)	14
7.	Написание заключения и оформление выводов по выпускной квалификационной работе	1
8.	Систематизация списка использованных источников и литературы и формирование приложений выпускной квалификационной работы	1
9.	Формирование дневника-отчета производственной практики (преддипломной)	1
	Итого	24

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика _____

М.П. Руководитель практики от организации (учреждения) _____ Ф.И.О.

М.П. Руководитель практики от филиала _____ Ф.И.О.