

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: и.о. директора филиала
Дата подписания: 11.05.2021 09:25:15
Уникальный программный ключ:
ac3f559b9233bb58e00fa4088cd79eb93382deb9

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)**

Филиал СамГУПС в г. Нижнем Новгороде

РАССМОТРЕНА
на заседании Ученого совета филиала
СамГУПС в г. Нижнем Новгороде
протокол от 23 июня 2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора филиала СамГУПС
в г. Н. Новгороде
Н.В. Пшениснов
09 ию. 2020 г.



**ПДП «Производственная практика
(преддипломная)»**

**рабочая программа производственной (преддипломной)
практики**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

Нижний Новгород, 2020

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Вид практики и форма ее проведения

Вид практики – преддипломная. Форма проведения практики – дискретно (концентрированно).

1.2. Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) является завершающей частью производственного обучения, обеспечивает непрерывность и последовательность процесса формирования общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО в части освоения квалификации по видам деятельности:

- ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетным и внебюджетным фондами;
- ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.3. Цели и задачи практики – требования к результатам производственной практики (преддипломной)

Основной целью производственной практики (преддипломной) является закрепление, обобщение и совершенствование обучающимися теоретических знаний и практических навыков, сбор, подготовка и систематизация материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности студента к самостоятельной производственной деятельности;
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентом в сфере изучаемой профессии;
- сбор и анализ материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной)

Всего – 144 часа, 4 недели

1.5. Результаты освоения производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики, реализуемой в рамках профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности студент должен приобрести практический опыт работы.

Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общекультурных компетенций в рамках модулей ППССЗ СПО

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Код общекультурных и профессиональных компетенций	Раздел практики	Количество часов по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
ОК 7 ОК 8			<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить ресурсосберегающие технологии на предприятии 2. Ознакомиться с организацией профилактики возникновения профзаболеваний для бухгалтеров
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	40	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (не зависимо от темы ВКР): организация работы бухгалтерской службы, структура бухгалтерской службы предприятия, изучение должностных инструкций работников бухгалтерии, учетная политика предприятия, график документооборота 2. Учет основных средств на предприятии 3. Учет товарно-материальных ценностей и готовой продукции на предприятии 4. Учет расчетных операций на предприятии 5. Учет затрат и исчисление себестоимости товаров (работ, услуг) на предприятии 6.
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7.	Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	40	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение учета капиталов на предприятии 2. Изучение учета финансовых результатов и использования прибыли 3. Изучение учета кредитов и займов 4. Изучение учета кредиторской задолженности 5. Изучение подготовительных работ для проведения инвентаризации 6. Инвентаризация имущества предприятия и отражение ее результатов в учете 7. Инвентаризация источников формирования имущества предприятия и отражение ее результатов в учете

ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4.	Раздел 3. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	15	1. Изучение расчетов с внебюджетными фондами 2. Изучение расчетов с бюджетом
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.	Раздел 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности	34	1. Формирование бухгалтерского баланса 2. Формирование отчета о финансовых результатах 3. Формирование отчета об изменении капитала 4. Формирование отчета о движении денежных средств 5. Составление пояснения к бухгалтерскому балансу 6. Анализ бухгалтерской отчетности организации (по теме выпускной квалификационной работы) 7. Контроль хозяйственной деятельности организации (по теме выпускной квалификационной работы)
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Раздел 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	15	1. Изучить организацию работы кассира 2. Учет денежных средств на предприятии 3. Расчет лимита денежных средств 4. Проведение ревизии кассы и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учета
<i>ВСЕГО часов</i>		144	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. Требования к условиям проведения производственной практики по профилю специальности.

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

2. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля.

При проведении практики по профилю специальности на производственных предприятиях назначается руководитель практики, который организует работу студентов, а также назначается руководитель практики от образовательной организации, который выдает студентам индивидуальные задания и контролирует их выполнение.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения практики по профилю специальности осуществляется преподавателем – руководителем практики в форме зачёта. Для получения зачёта обучающийся должен представить: заполненный дневник практики, отчёт, аттестационный лист, материал для выполнения выпускной квалификационной работы (в соответствии с темой ВКР). Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в Аттестационном листе по итогам практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	- заполнять первичные бухгалтерские документы; –проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; –проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; –проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; –вносить данные по сгруппированным документам в	Отчет по практике Защита отчета по практике

	<p>регистры бухгалтерского учета;</p> <p>–исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>- заносить данные первичных бухгалтерских документов в регистры аналитического и синтетического учета;</p>	
<p>ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>–понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета;</p> <p>–обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов;</p>	<p>Отчет по практике</p> <p>Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>–проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>–проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>–учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>–оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>–заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p>	<p>Отчет по практике</p> <p>Защита отчета по практике</p>
<p>ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>–формировать бухгалтерские проводки по учету основных средств;</p> <p>– формировать бухгалтерские проводки по учету нематериальных активов;</p> <p>– формировать бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов;</p> <p>– формировать бухгалтерские проводки по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>– формировать бухгалтерские проводки по учету готовой продукции и ее реализации;</p>	<p>Отчет по практике</p> <p>Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по уче-</p>	<p>-знать правила формирования рабочего плана счетов;</p>	<p>Отчет по практике</p> <p>Защита отчета по прак-</p>

ту источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> - знать правила учета источников формирования имущества; - уметь составлять рабочий план счетов; - уметь составлять бухгалтерские проводки по отражению в учете источников формирования имущества; - уметь заполнять бухгалтерские документы по учету источников формирования имущества; 	тике
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	<ul style="list-style-type: none"> - знать методику проведения инвентаризации; - уметь проводить инвентаризацию источников формирования имущества; 	Отчет по практике Защита отчета по практике
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<ul style="list-style-type: none"> - знать методику проведения инвентаризации; - уметь проводить подготовительную работу к инвентаризации; - уметь проводить инвентаризацию 	Отчет по практике Защита отчета по практике
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<ul style="list-style-type: none"> - уметь отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации 	Отчет по практике Защита отчета по практике
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	<ul style="list-style-type: none"> - знать методику инвентаризации финансовых обязательств организации - уметь проводить инвентаризацию финансовых обязательств организации - уметь отражать на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации финансовых обязательств организации 	Отчет по практике Защита отчета по практике
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	<ul style="list-style-type: none"> - требования по проведению внутреннего контроля; - особенности работы системы внутреннего контроля; 	Отчет по практике Защита отчета по практике
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их	<ul style="list-style-type: none"> - уметь проводить контрольные процедуры по учету ис- 	Отчет по практике Защита отчета по прак-

документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	точников формирования имущества -отражать в учет результаты внутреннего контроля источников формирования имущества	тике
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	-знать особенности отражения на счетах бухгалтерского учета расчетов по налогам и сборам в бюджеты различных уровней - уметь формировать бухгалтерские проводки по отражению на счетах бухгалтерского учета расчётов по налогам и сборам в бюджеты различных уровней	Отчет по практике Защита отчета по практике
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	-особенности оформления платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; -уметь контролировать прохождение платежных документов по расчетно-кассовым и банковским операциям;	Отчет по практике Защита отчета по практике
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	-знать особенности отражения на счетах бухгалтерского учета расчетов по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - уметь формировать бухгалтерские проводки по отражению на счетах бухгалтерского учета расчетов по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Отчет по практике Защита отчета по практике
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	-особенности оформления платежных документов по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы -уметь контролировать прохождение платежных документов по расчетно-кассовым и банковским операциям;	Отчет по практике Защита отчета по практике
ПК 4.1. Отражать	- уметь отражать нарастаю-	Отчет по практике

нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	щим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; -определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	Защита отчета по практике
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	-знать состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - уметь составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности	Отчет по практике Защита отчета по практике
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 установленные законодательством сроки	- составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет; -составлять отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; - знать состав статистической отчетности; - заполнять формы статистической отчетности;	Отчет по практике Защита отчета по практике
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности	- методы контроля хозяйственной деятельности субъекта; - уметь проводить контроль хозяйственной деятельности субъекта; - знать методы и приемы анализа бухгалтерской отчетности; - уметь проводит анализ финансовой отчетности	Отчет по практике Защита отчета по практике
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	- знать состав бизнес-планов; - уметь составлять бизнес планы на основе анализа бухгалтерской отчетности;	Отчет по практике Защита отчета по практике
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	- знать показатели, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность предприятия; - уметь рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние предприятия; - проводить расчет и оценку рисков.	Отчет по практике Защита отчета по практике
ПК 4.7. Проводить монито-	- проводить анализ результа-	Отчет по практике

ринг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	тов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.	Защита отчета по практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-выбор и применение способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета, анализа финансовой отчетности, контроля и инвентаризации хозяйственной деятельности	Отчет по практике Защита отчета по практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- знать источники информации, необходимой для решения задач профессиональной деятельности; - осуществлять анализ необходимой информации; - интерпретировать полученные результаты обработки информации;	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- ставить цели собственного развития; - изучать правовую и научную литературу по бухгалтерскому учету, финансовой отчетности, анализу и контролю хозяйственной деятельности предприятия	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- умение организовать работу коллектива по ведению бухгалтерского учета, проведению инвентаризации и внутреннего контроля хозяйственной деятельности; - выполнение задач, поставленных перед коллективом по ведению бухгалтерского учета, проведению инвентаризации и внутреннего контроля хозяйственной деятельности;	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную	- уметь грамотно излагать	Оценка умения вступать

и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	информацию по учету хозяйственных процессов, анализу финансовой отчетности, контролю хозяйственной деятельности субъекта; - уметь письменно излагать информацию по учету хозяйственных процессов, анализу финансовой отчетности, контролю хозяйственной деятельности субъекта;	в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	- поддерживать корпоративный имидж организации	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	- знать основы ресурсосберегающей технологии, применяемой на предприятии	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	- знать профессиональные заболевания бухгалтеров; - знать основы производственной гимнастики для бухгалтеров;	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- применять бухгалтерские программы для учета хозяйственных процессов	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- уметь читать оригинальную литературу по бухгалтерскому учету, отчетности, анализу и контролю на одном из иностранных языков; - использовать нормативные и методические документы, регламентирующие бухгалтерский учет, отчетность и контроль	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в	- знать основы финансовой грамотности; - источники бухгалтерской информации, необходимой	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках

профессиональной сфере	для принятия решений	профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
------------------------	----------------------	--

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

№ п/п	Авторы и составители	Заглавие	Издательство	Кол-во
Основная литература				
1	Дмитриева И. М.	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — Режим доступа: http://bibli-online.ru/bcode/448765	[Электронный ресурс]
2	Штефан М. А.	Аудит : учебник и практикум для СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2018. - 298 с. - Режим доступа: http://bibli-online.ru/bcode/414890	[Электронный ресурс]
3	Хазанович Э.С.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебное пособие	М.: КноРус, 2017. - 271 с. – Режим доступа https://book.ru/book/921742	[Электронный ресурс]
4	Иванова Н.В.	Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник	М.: КноРус, 2019. - 203 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/931827	[Электронный ресурс]
5	Брыкова Н.В.	Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник	М. : КноРус, 2018. - 266 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/924215	[Электронный ресурс]
Дополнительная литература				
1	Дмитриева И. М.	Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1: учебник для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2019. - 254 с. Режим доступа: http://bibli-online.ru/bcode/442376	[Электронный ресурс]
2	Дмитриева И. М.	Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2: учебник для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2019. 273 с. Режим доступа: http://bibli-online.ru/bcode/445173	[Электронный ресурс]
3	Дмитриева И. М.	Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — Режим доступа: http://bibli-online.ru/bcode/450941	[Электронный ресурс]
4	Шадрина Г. В.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/45278	[Электронный ресурс]

			4	
--	--	--	---	--