

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p>Директор колледжа бизнеса и технологий</p> <p>Л.Ф. Пелевина</p> <p>(подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>04 2020 г.</p>
--	--

**КОМПЛЕКТ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по производственной (преддипломной) практике**

профессиональной образовательной программы специальности:  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование)

по программе базовой подготовки

Санкт-Петербург

2020 г.

Комплект фондов оценочных средств по практике разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»)

# **ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

## **1. Область применения**

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики (преддипломная), профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

## **2. Объекты оценивания – результаты освоения ПМ**

В результате промежуточной аттестации по преддипломной практике осуществляется комплексная оценка развитых следующих профессиональных и общих компетенций:

- ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

- ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;
- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
- ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

- 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 9. 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.

ФОС позволяет оценить проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности и приобретенного на практике **практического опыта в:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;
- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в

бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;
- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

ФОС также предусматривает подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы на предприятиях и в учреждениях различных организационно-правовых форм

### **3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой производственной практики (преддипломная) предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### **3.1. Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями в задании преддипломной практики, практическому опыту, ПК, ОК и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),

- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),

- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),

- контроль за ведением дневника практики,

- контроль сбора материала для написания выпускной квалификационной работы и отчета по преддипломной практике в соответствии с заданием на практику и заданием на ВКР.

### **3.2. Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет (ДЗ).

Студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного **аттестационного листа** по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;

- положительной **характеристики** организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- **дневника практики**;

- **отчета о практике** в соответствии с заданием на практику.

ДЗ проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала.

## **4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания, отчета по практике заданию на практику, оформление;

- оформления дневника практики (вместе с приложениями);

- отметка в аттестационном листе об освоении профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;

- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;

Оценка за дифференцированный зачет (зачет) по практике выставляется по 5-ти балльной шкале и определяется как средний балл за представленные материалы с практики.

## **5. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики**

### **5.1. Аттестационный лист практики**

В аттестационном листе по практике руководитель практики от организации прохождения практики оценивает профессиональные компетенции при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Подпись руководителя практики от организации заверяется печатью организации. Аттестационный лист по практике должен быть дополнительно подписан руководителем от образовательной организации.

### **5.2. Характеристика с практики**

В характеристике с практики руководитель практики от организации прохождения практики подтверждает освоение студентами общих компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики.

### **5.3. Дневник практики**

Дневник практики оформляется в соответствии с принятым в структурном подразделении Университета макетом и заверяется

руководителем практики от организации прохождения практики и от образовательной организации.

Дневник практики отражает график прохождения производственной практики (по профилю специальности) и выполнение работ в соответствии заданием, полученным от образовательной организации и заверенным руководителем практики от организации.

#### **5.4. Отчет о практике**

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики **в соответствии с выданным заданием на практику**. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т.д.

Структура отчета по практике (10-25 стр.):

- титульный лист
- содержание
- текст отчета
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т.д.)
- приложения (схемы, таблицы, фото материалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем)

#### **5.6. Контрольные вопросы по прохождению производственной практики**

Контрольные вопросы необходимы для оценки достаточности и качества объема собранной и полученной информации на исследуемом предприятии для раскрытия содержания выпускной квалификационной работы. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение практического опыта по всем видам профессиональной деятельности.

Перечень контрольных вопросов составляется преподавателем согласно  
темы ВКР.

**Аттестационный лист**  
по производственной практике преддипломной

студент \_\_\_\_\_

ФИО

Обучающийся (ая) на \_\_\_\_ курсе по специальности  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Успешно прошел (ла) производственную практику преддипломную по следующим видам деятельности:

ВД 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»;

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

ВД 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»;

ВДМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

в объеме 144 часов с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

наименование организации

**Виды и качество выполнения работ в период производственной практики**

Наименование профессиональной компетенции и виды работ	Отметка об освоении ( освоена/ не освоена)
<b>ВД 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»</b>	
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 бухгалтерского учета	
<b>ВД 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»</b>	
ПК.2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК.2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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.	
<b>ВД 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»</b>	
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.	
<b>ВД 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»</b>	
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 отчетности и представлять их в установленные законодательством сроки.	
ПК.4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный ЕСН, отчеты по страховым взносам в федеральную налоговую службу и государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	
ПК.4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	
ПК.4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	
ПК.4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	
ПК.4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Подпись и должность ответственного лица от организации (базы практики)  
М.П.

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности  
обучающегося во время производственной практики**

За время прохождения преддипломной практики обучающийся  
ознакомился, изучил и ....., выполнял....

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО, должность

\_\_\_\_\_

Подпись и должность ответственного лица от организации (базы практики)

М.П.

**«САНКТ – ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Колледж бизнеса и технологий**

**Дневник**

**производственной практики**

**Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**Фамилия .....**

**Имя и отчество .....**

**Санкт-Петербург**

**20\_\_\_\_**

**Руководитель от предприятия (должность, ФИО): \_\_\_\_\_**

**Руководитель от КБиТ: \_\_\_\_\_**

Дата работы	Место работы (подразделение, цех, отдел и т.д.)	Содержание работы	Подпись руководителя

Заключение руководителя практики от предприятия: программа практики (указать вид практики) выполнена полностью/не полностью (указать причины невыполнения программы практики).

Руководитель  
производственной практики от предприятия

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение Г

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования



«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж бизнеса и технологий

**ОТЧЕТ**

**по производственной практике**

Вид практики преддипломная  
(наименование)

База практики: \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Специальность \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Группа \_\_\_\_\_  
(номер группы)

Подпись \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководители практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность)

М.П.

(подпись)

от ФГБОУ ВО СПб ГЭУ  
колледж бизнеса и технологий

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность)

(подпись)

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург  
20\_\_\_\_год

Приложение Д

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ**

**СОГЛАСОВАНО**

Работодатель:

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
2018г.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ  
ОСВОЕНИЯ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

**по специальности 38.02.01**

**Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

ВД.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

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

ВД.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

ВД.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

Санкт-Петербург

20 \_\_\_\_

Практика имеет целью сбор и обработку информационных материалов и документов для качественного проведения государственной итоговой аттестации по выбранной и утвержденной теме выпускной квалификационной работы непосредственно на предприятии с использованием максимального количества информационных источников.

№	Тема	Продолжительность в неделях
1	Зачисление на практику, беседа с руководителем практики от предприятия, инструктаж по технике безопасности, знакомство с деятельностью предприятия, изучение основополагающих документов предприятия по ведению бухгалтерского учета.	1
2	Изучение организации деятельности бухгалтерии и сбор материалов по направлению связанному с выбранной и утвержденной темой выпускной квалификационной работы.	2
3	Обобщение материала, подготовка отчета	1
	<b>Всего недель</b>	<b>4</b>

Преддипломная практика проводится с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года для углубленного освоения студентами первоначального практического опыта, развития общих и профессиональных компетенций, проверки готовности обучающего к самостоятельной трудовой деятельности по следующим видам деятельности:

- ВД1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ВД2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- ВД3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- ВД4 Составление и использование бухгалтерской отчетности;
- ВД5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, выполнение работ по профессии «Кассир».

а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Практиканты в период прохождения практики обязаны: выполнять задания предусмотренные программой практики, соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка, вести дневник практики, составить письменный отчет и представить его к защите своему руководителю практики от колледжа.

Письменный отчет о прохождении преддипломной практики должен соответствовать закреплённой за практикантом темы выпускной квалификационной работы и утверждённому заданию ВКР. Основная часть отчета состоит из двух частей: первый раздел – характеристика предприятия; во втором разделе отчета приводятся материалы, собранные практикантом во время преддипломной практики на предприятии в соответствии с заданием на выполнение ВКР.

Отчет должен содержать:

1. Заполненное направление на практику
2. Аттестационный лист
3. Характеристику от предприятия на студента
4. Дневник практики
5. Теоретические и практические материалы в соответствии с заданием ВКР

Структура отчета:

- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список литературы

Приложения:

- собранные, обработанные и оформленные первичные документы
- структура профильного предприятия.

Руководитель практики от колледжа оценивает результат прохождения практики на основании характеристики, выданной студенту на предприятии, и отчета студента.

По результатам практики руководителями практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению им профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Код компетенции (указываются все ПК из ФГОС )	Наименование компетенции (указываются все ПК из ФГОС )	Практическое задание ( количество заданий разрабатывается для полного контроля освоения компетенции)	Решение практического задания (для проверяющих )
ВД.01	ПК.1.2.	1. Дать краткую характеристику предприятия (Название, местонахождение и т.д.) 2. Ознакомиться и описать структуру профильного предприятия, а также организацию работы финансовых подразделений, штат отдела бухгалтерии, с указанием выполняемых обязанностей, предусмотренными должностными инструкциями. Составить схему структуры бухгалтерии.	информация в письменном отчете
		3. Ознакомиться и отразить в отчете основные и существенные моменты учетной политики организации (Указать дату утверждения приказа.). Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. 4. Оразить в обязательном порядке положения учетной политики, соответствующие теме ВКР.	информация в письменном отчете
		5. Ознакомиться и отразить в отчете, применяемую на предприятии автоматизированную форму бухгалтерского учета.	информация в письменном отчете
		6. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета организации (Указать № приложения к приказу об учетной политике организации.)	информация в письменном отчете
ВД.01 ВД.02 ВД.03 ВД.04 ВД.05	ПК.1.1; ПК 1.3; ПК.1.4 ПК.2.1 – ПК 2.7 ПК.3.1 – 3.4 ПК.4.1 – 4.7 ПК.1.1; ПК.1.3; ПК.2.2 – 2.4.	7. Изучить, собрать материал, согласно выбранной и утвержденной темы выпускной квалификационной работы и выданного задания ВКР. 8. Из документов, предоставленных предприятием для ознакомления, составить соответствующие аналитические таблицы, схемы, графики. 9. Из документов, предоставленных предприятием для ознакомления, описать примеры, необходимые для раскрытия содержания практической части выпускной квалификационной работы. 10. Из предоставленных документов предприятием, разработать аналитические таблицы для проведения анализа, соответствующего тематике ВКР. (Например, тема: «Учет основных средств...», разработочные и аналитические таблицы по движению ОС, расчету соответствующих коэффициентов и т.д.)	информация в письменном отчете

**Примечание:** при написании отчета по практике содержание основной части должно соответствовать содержанию практической части выпускной квалификационной работы, с отражением положений и указаний выше представленного задания.