

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы преддипломной практики

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

1.2. Цели и задачи преддипломной практики – требования к результатам прохождения практики:

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

В результате освоения программы преддипломной практики студент должен развить

общие компетенции:

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

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. 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.

профессиональными компетенциями:

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 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 4.2. 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.

иметь практический опыт:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

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

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Составление и использование бухгалтерской отчетности.

1.3. рекомендуемое количество часов на освоение программы преддипломной практики:

всего – 144 ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

2.1 Тематический план

Код и наименование профессионального модуля	Наименование разделов практик	Количество часов по разделам
1	2	3
	Тема 1. Характеристика организации (предприятия)	12
	Тема 2. Учет денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути	6
	Тема 3. Учет денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах в кредитных организациях	6
	Тема 4. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	6
	Тема 5. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	6
	Тема 6. Учет расчетов по налогам и сбора	6
	Тема 7. Учет кредитов и займов	6
	Тема 8. Учет на торговых предприятиях	6
	Тема 9. Отчетность материально-ответственных лиц. Аналитический учёт товаров (продуктов и сырья)	4
	Тема 10. Инвентаризация товаров и тары на предприятиях	4
	Тема 11. Учет валового дохода	4
	Тема 12. Учёт расчётов с персоналом по оплате труда	6
	Тема 13. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению	6
	Тема 14. Учет собственных средств организации (предприятия): уставного капитала, капиталов и резервов	6
	Тема 15. Учет основных средств и нематериальных активов	6
	Тема 16. Учет долгосрочных инвестиций, финансовых вложений, ценных бумаг	6
	Тема 17. Учет расходов на продажу	6
	Тема 18. Учет финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия	6
	Тема 19. Бухгалтерская отчетность предприятия	6
	Тема 20. Анализ финансово- хозяйственной деятельности предприятия	12
	Тема 21. Организация бухгалтерского учета и аудита денежных средств	18
	<i>Итоговая аттестация в форме – дифференцированного зачёта</i>	

2.2. Содержание преддипломной практики

Наименование тем	Содержание практической деятельности	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
Тема 1. Характеристика организации (предприятия)	<ul style="list-style-type: none"> - изучить Устав предприятия, основные показатели его работы, размещение торговых предприятий, объем их работы; - познакомиться с Пояснительной запиской к годовой бухгалтерской отчетности. 	6	3
	<ul style="list-style-type: none"> - изучить учетную политику предприятия для целей бухгалтерского и налогового учета, рабочий план счетов, график документооборота, должностные характеристики работников бухгалтерии. - изучить компьютеризацию учетного процесса на предприятии, используемую компьютерную бухгалтерскую программу. 	6	3
Тема 2. Учет денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути	<ul style="list-style-type: none"> - дать характеристику кассовым операциям; - выписать не менее 3 приходных и 3 расходных кассовых ордеров, зарегистрировать их; - составить и обработать отчет кассира; - произвести записи в учетные регистры; - подсчитать итоги, записать в Главную книгу; - принять участие в инвентаризации кассы и оформить её результаты; - изучить учет денежных документов 	6	3
Тема 3. Учет денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах в кредитных организациях	<ul style="list-style-type: none"> - дать краткую характеристику всем счетам предприятия; - изучить порядок их открытия; - выписать не менее 5 платежных поручений; - проверить и обработать 2-3 выписки банка; - составить разработочные ведомости; - произвести записи в учетные регистры; - подсчитать итоги; - записать в Главную книгу. 	6	3
Тема 4. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	<ul style="list-style-type: none"> - изучить применяемые формы безналичных расчетов; - указать основных поставщиков и покупателей дебиторов и кредиторов; - дать характеристику операциям, совершаемым с ними и состоянию расчетов; - указать основную корреспонденцию; - составить документы; - произвести записи в учетные регистры по счетам: 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 45 «Товары отгруженные»; - произвести сверку расчетов и составить акты сверки; 	6	3

	- изучить акт инвентаризации расчетов.		
Тема 5. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами	- изучить порядок выдачи денег под отчет; - составить 2-3 авансовых отчета; - произвести обработку авансовых отчетов; - произвести записи в учетные регистры, в Главную книгу; - изучить операции, встречающиеся на данном предприятии по расчетам с персоналом по прочим операциям, произвести записи в учетные регистры.	6	3
Тема 6. Учет расчетов по налогам и сбора	- изучить учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам; - дать характеристику открываемым субсчетам к счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; - указать основные налоги, уплачиваемые данным предприятием; - изучить документальное оформление операций по начислению налогов;	6	3
Тема 7. Учет кредитов и займов	Ознакомление с порядком ведения кредитных операций (по займам). Изучение кредитного договора Описание порядка выдачи и погашения кредита, отражение в учете этих операций.	6	3
Тема 8. Учет на торговых предприятиях	- изучить и указать виды и порядок установления цен; - составить расчет продажной цены на товары - указать основные источники поступления товаров, изучить договоры с поставщиками; - выписать и зарегистрировать доверенности; - принять участие в приемке товаров и тары от поставщиков; - изучить и описать порядок учета товаров и тары в местах хранения, заполнить регистры аналитического учета; - выписать и зарегистрировать счета-фактуры, произвести записи в книгу покупок и книгу продаж (если ведение этих книг предусмотрено налоговым законодательством); - изучить и описать порядок расчетов с покупателями, сдачи торговой выручки, возврат тары, возврата и списания товаров и составить документы по этим операциям.	6	3
Тема 9. Отчетность материально-ответственных лиц. Аналитический учёт товаров (продуктов и сырья)	- изучить порядок составления отчетов материально ответственных лиц; - произвести приемку, проверку и обработку 4 отчетов, записать их в учетные регистры; - сверить записи синтетического и аналитического учета.	4	3
Тема 10. Инвентаризация товаров и тары на предприятиях	- изучить график проведения инвентаризации, состав инвентаризационных комиссий. Принять участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей в магазине (на складе), определить результаты инвентаризации; - составить инвентаризационную опись и сличительную ведомость, записать результаты инвентаризации в учетные регистры.	4	3
Тема 11. Учет валового дохода	- ознакомиться с учетом торговых наценок, порядком определения валового дохода. Составить расчет торговых наценок на остаток товаров и торговых наценок, относящихся к	4	3

	реализованным товарам		
Тема 12. Учёт расчётов с персоналом по оплате труда	<ul style="list-style-type: none"> - изучить порядок учета труда и выработки на данном предприятии; -ознакомиться с положением по оплате труда работников, указать сроки выплаты заработной платы; -составить расчеты по оплате труда, по начислению пособий по временной нетрудоспособности; - произвести записи расчетов в регистры аналитического учета (лицевые карточки, налоговые карточки, книги по учету заработной платы). - изучить виды удержаний из заработной платы: обязательные и по инициативе организации; - произвести расчеты удержаний из заработной платы, отразить операции на счетах; - рассчитать заработную плату к выдаче и оформить расчетную и платежную ведомости; - изучить и отразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету расчетов по оплате труда. 	6	3
Тема 13. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению	<ul style="list-style-type: none"> - изучить виды платежей в фонды социального страхования и обеспечения. - рассчитать страховые взносы на социальное страхование и пенсионное обеспечение и обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве; - оформить платежные поручения на перечисление исчисленных сумм. - отразить на счетах бухгалтерского учета операции по начислению социальных взносов, их использованию и перечислению; - произвести записи в регистры аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». 	6	3
Тема 14. Учет собственных средств организации (предприятия): уставного капитала, капиталов и резервов	<ul style="list-style-type: none"> - составить бухгалтерские записи по формированию и использованию капиталов и фондов; - заполнить документацию. - составить бухгалтерские записи по расчетам с учредителями; - заполнить документацию, учетный регистр по счету 75. - заполнить журнал-ордер №12 по счетам 80,82,83. 	6	3
Тема 15. Учет основных средств и нематериальных активов	<ul style="list-style-type: none"> - изучить состав основных средств на предприятии; - составить акты о приемке-передаче основных средств, накладные на внутреннее перемещение, акты на списание основных средств; - познакомиться с порядком ведения аналитического учета основных средств, заполнением инвентарных карточек - изучить отражение движения основных средств на счетах бухгалтерского учета - изучить применяемые на предприятии методы амортизации основных средств; - составить расчет амортизации основных средств; - изучить порядок проведения переоценки основных средств; - ознакомиться с документацией по текущему и капитальному ремонту основных средств: договором, сметой расходов, актом выполненных работ, счетом на оплату 	6	3

	<ul style="list-style-type: none"> - рассмотреть документы по арендованным основным средствам; - провести и оформить инвентаризацию основных средств. - ознакомиться с составом нематериальных активов на предприятии, - изучить порядок документального оформления и учета нематериальных активов; - составить расчет амортизации нематериальных активов; - провести и оформить инвентаризацию нематериальных активов. 		
Тема 16. Учет долгосрочных инвестиций, финансовых вложений, ценных бумаг	<ul style="list-style-type: none"> - изучить состав долгосрочных инвестиций на предприятии и дать им характеристику; - ознакомиться с источниками финансирования долгосрочных инвестиций на предприятии; - рассмотреть порядок документального оформления и учета долгосрочных инвестиций. - изучить виды финансовых вложений на предприятии; - рассмотреть порядок учета затрат на приобретение ценных бумаг (акций, облигаций, сертификатов и т.д.); - изучить учет доходов от финансовых вложений и займов; - раскрыть порядок документальное оформление операций по учету финансовых вложений. <p>Порядок ведения учетных регистров.</p>	6	3
Тема 17. Учет расходов на продажу	<ul style="list-style-type: none"> - определить состав расходов на продажу на предприятии; - оформить ведомость №15 по счету 44 «Расходы на продажу»; - рассчитать расходы на продажу, относящиеся к проданным товарам, и произвести их списание. 	6	3
Тема 18. Учет финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия	<ul style="list-style-type: none"> - рассчитать финансовый результат хозяйственной деятельности предприятия; - составить расчет распределения прибыли. - изучить ведение учетных регистров по счетам 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы», 99 «Прибыли и убытки», 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». 	6	3
Тема 19. Бухгалтерская отчетность предприятия	<ul style="list-style-type: none"> - произвести запись оборотов в Главную книгу, вывести остатки по счетам Главной книги; - сформировать оборотно-сальдовую ведомость. - составить бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, приложения к ним; - составить налоговые декларации. 	6	3
Тема 20. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия	<ul style="list-style-type: none"> - построить аналитическую таблицу по выполнению плана основных технико-экономических показателей; - сформулировать выводы; - дать предложения по повышению эффективности работы предприятия. - проанализировать состояние товарных запасов, эффективность их использования на предприятии, товарооборачиваемость; - рассчитать скорость оборачиваемости товарных запасов; - рассчитать количество оборотов совершаемых товарными запасами на предприятии. - проанализировать выполнение плана издержек обращения; 	6	3

	<ul style="list-style-type: none"> - определить изменение уровня издержек обращения и динамики издержек обращения; - провести факторный анализ издержек обращения; - дать оценку выполнения плана издержек обращения; - определить относительную и абсолютную экономию издержек обращения. 		
	<ul style="list-style-type: none"> - проанализировать финансовые результаты: от продаж, от прочих видов деятельности - проанализировать финансовые показатели; - проанализировать структуру финансовых результатов; - сформулировать выводы, дать предложения по повышению рентабельности всех видов деятельности - прочитать бухгалтерский баланс, понять содержание 2,3,4,5 разделов баланса; - определить основные направления и приемы проведения анализа; - по данным бухгалтерского баланса проанализировать финансовое состояние предприятия; - по данным бухгалтерского баланса оценить структуру баланса; - по данным бухгалтерского баланса дать оценку зависимости предприятия от внешних источников финансирования. 	6	3
Тема 21. Организация бухгалтерского учета и аудита денежных средств	<ul style="list-style-type: none"> - проверить организацию внутреннего контроля на предприятии, провести тестирование; - определить цели, задачи и источники информации для проведения аудиторской проверки денежных средств; - провести аудиторскую проверку денежных средств; - дать рекомендации по результатам аудиторской проверки. 	18	3
	<i>Дифференцированный зачет</i>		
	<i>Всего</i>	<i>144</i>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы преддипломной практики - на основании договоров сотрудничества между техникумом и предприятиями и организациями Астраханской области всех форм собственности по профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Г.Н. Кравченко «Теория бухгалтерского учета» Учебное пособие, Ростов-на-Дону «Феникс», 2014г. – 352с.

2. В.П. Астахов «Теория бухгалтерского учета» Учебное пособие Ростов-на-Дону Издательский центр Март 2015г. – 448с.

3. Л.С.Коваль «Теория бухгалтерского учета» Учебное пособие. М. Воронеж, 2015г. – 256с.

4. Н.П.Кондраков «Бухгалтерский учет» Учебное пособие. М. Инфра-М, 2016г. – 319с.

5. В.М.Богаченко и др. «Бухгалтерский учет» Учебное пособие. Ростов-на-Дону, 2016г. – 448с.

6. В.М.Богаченко и др. «Бухгалтерский учет» Учебник. Ростов-на-Дону, 2016г. – 480с

7. В.А.Пипко и др. «Бухгалтерский (финансовый) учет» Учебное пособие. М. «Финансы и статистика», 2014г – 416с.

Дополнительные источники:

8. Г.М.Неселовская «Теория бухгалтерского учета» Учебное пособие. Задачи, ситуации, тесты. М. «Финансы и статистика», 2015г – 256с.

9. В.В.Семиныхин «Бухгалтерский учет и отчетность» Учебное пособие. М. «Эксмо», 2016г. – 192 с.

10. А.Геворкян «Бухгалтерский учет товарных операций в торговле». Учебное пособие. Ростов-на-Дону «Феникс», 2014г – 224с.

11. Ю.А.Мишин «Управленческий учет: управление затратами и результатами производственной деятельности» Учебное пособие. М. «Дело и сервис», 2015г – 176с.

12. А.И. Гомола «Практические задания и тесты по дисциплинам для специальности «Экономика и бухгалтерский учет»» М. Асадема, 2015г. – 352с.

Интернет ресурсы:

13. www.glavbukh.ru

14. www.garant.ru

15. www.consultant.ru

16. www.nalog.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты	Формы и методы контроля и оценки результатов
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;	Отчёт в виде предоставленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Дифференцированный зачёт
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 4.2. 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-	

<p>хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p>	
<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p>Отчёт в виде предоставленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Дифференцированный зачёт</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p>	
<p>ОК 09. Использовать информационные</p>	

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.	