

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Южно-Уральский государственный колледж»

**РАССМОТРЕНО**

Председатель ПЦК

Финансовых дисциплин

\_\_\_\_\_/Пылина И. В.

«08» июня 2023 г.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности 38.02.06 Финансы

**ПМ.04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля**

Челябинск, 2023

Разработчик:  
ГБПОУ «ЮУГК»

преподаватель

Ю.А.Степанова

Эксперты:

АО ОТП Банк

Управляющий

Байгузина А.И

Филиал

Челябинский

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Комплект КИМ для промежуточной аттестации.....	11

## 1. Общие положения

Комплект КИМ предназначен для оценки готовности обучающегося к выполнению основного вида деятельности (ВД) – участие в организации и осуществлении финансового контроля основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности 38.02.06 Финансы.

**КИМ позволяют оценивать:** сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с показателями.

Спецификация общих и профессиональных компетенций профессионального модуля, освоение которых подтверждается действиями, умениями и знаниями, а также выполняемыми действиями, умениями и знаниями обучающегося при текущем контроле и на промежуточной аттестации:

Таблица 1

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Название раздела</b>		
	<b>Действия (дескрипторы)</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
<b>Раздел модуля 1. Концепция развития финансового контроля в условиях рыночной экономики</b> <b>Раздел модуля 2. Публичный (государственный) финансовый контроль</b> <b>Раздел модуля 3. Банковский надзор как форма публичного финансового контроля за денежным обращением</b> <b>Раздел модуля 4. Независимый (аудиторский) финансовый контроль</b>			
<b>ПК 4.1</b> Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур	<b>ПД.4.1-1</b> Проведение анализа информации  <b>ПД.4.1-2</b> Разработка плана и программы контрольного мероприятия  <b>ПД.4.1-3</b> Применение программного обеспечения  <b>ПД.4.1-4</b> Оформление актов контрольного мероприятия, определение	<b>ПУ.4.1-1</b> проводить анализ информации с целью определения существенности направлений проверки; <b>ПУ.4.1-2</b> разрабатывать план и программу контрольного мероприятия;  <b>ПУ.4.1-3</b> применять программное обеспечение при разработке плана и программы проведения контрольных мероприятий;  <b>ПУ.4.1-4</b> оформлять акты по итогам контрольного мероприятия, определять	<b>ПЗ.4.1-1</b> положений стандартов внешнего контроля;  <b>ПЗ.4.1-2</b> методик оценки информации и определения существенности показателей отчетности; <b>ПЗ.4.1-3</b> значение, задачи и общие принципы аудиторского контроля;  <b>ПЗ.4.1-4</b> основных контрольных мероприятий в ходе реализации процедур

	<p>нарушений бюджетного законодательства, оформление результатов мероприятий</p> <p><b>ПД.4.1-5</b> Проведение оценки эффективности процедур, осуществление контроля за проведением ревизий и проверок</p>	<p>виды нарушений бюджетного законодательства и их последствия; оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок;</p> <p><b>ПУ.4.1-5</b> проводить оценку эффективности контрольных процедур; осуществлять контроль за реализацией материалов проведенных ревизий и проверок</p>	<p>по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p> <p><b>ПЗ.4.1-5</b> основных контрольных мероприятий в ходе реализации процедур по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>
<p>ПК 4.2 Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля</p>	<p><b>ПД.4.2-1</b> Проведение проверок, ревизий</p> <p><b>ПД.4.2-2</b> Осуществление предварительного и текущего контроля</p> <p><b>ПД.4.2-3</b> Применение методов и приёмов контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p><b>ПУ.4.2-1</b> проводить проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля в соответствии с видом и программой контрольного мероприятия;</p> <p><b>ПУ.4.2-2</b> осуществлять предварительный и текущий контроль за операциями по исполнению бюджетов;</p> <p><b>ПУ.4.2-3</b> применять различные методы и приемы контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля</p>	<p><b>ПЗ.4.2-1</b> нормативных и иных актов, регламентирующих деятельность органов, осуществляющих финансовый контроль;</p> <p><b>ПЗ.4.2-2</b> структуры, полномочий и методов работы органов, осуществляющих финансовый контроль, порядок их взаимодействия;</p> <p><b>ПЗ.4.2-3</b> особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль</p>
<p>ПК 4.3 Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля</p>	<p><b>ПД.4.3-1</b> Проведение внутреннего контроля и аудита</p>	<p><b>ПУ.4.3-1</b> проводить внутренний контроль и аудит с учетом особенностей организации;</p>	<p><b>ПЗ.4.3-1</b> нормативных и иных актов, регулирующих организационно-правовые положения и финансовую</p>

	<p><b>ПД.4.3-2</b> Оформление результатов проведенных процедур, составление актов и справок</p> <p><b>ПД.4.3-3</b> Осуществление контроля за реализацией материалов ревизий и проверок</p>	<p><b>ПУ.4.3-2</b> оформлять результаты проведенных контрольных процедур в форме рабочей документации, путем составления актов и справок;</p> <p><b>ПУ.4.3-3</b> осуществлять контроль за реализацией материалов проведенных ревизий и проверок</p>	<p>деятельность объектов финансового контроля;</p> <p><b>ПЗ.4.3-2</b> методов проверки хозяйственных операций;</p> <p><b>ПЗ.4.3-3</b> методов контроля сохранности товарно-материальных ценностей</p>
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>ОД.01-1.</b> Распознавание задач и проблем в профессиональном контексте</p> <p><b>ОД.01-2.</b> Анализ задач и проблем, эффективный поиск информации</p> <p><b>ОД.01-3.</b> Составление плана действий, определение ресурсов</p> <p><b>ОД.01-4.</b> Реализация плана, оценка результатов своих действий</p>	<p><b>ОУ.01-1.</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p><b>ОУ.01-2.</b> анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p><b>ОУ.01-3.</b> составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p><b>ОУ.01-4.</b> реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p><b>ОЗ.01-1.</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p><b>ОЗ.01-2.</b> основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p><b>ОЗ.01-3</b> алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p><b>ОЗ.01-4</b> структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,	<b>ОД.02-1.</b> Определение задач для поиска информации	<b>ОУ.02-1.</b> определять задачи для поиска информации;	<b>ОЗ.02-1</b> номенклатура информационных источников,

необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>ОД.02-2.</b> Определение источников информации, планирование поиска информации</p> <p><b>ОД.02-3.</b> Оценка и оформление результатов поиска</p>	<p><b>ОУ.02-2.</b> определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p><b>ОУ.02-3</b> оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p><b>ОЗ.02-2</b> приемы структурирования информации;</p> <p><b>ОЗ.02-3</b> формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p><b>ОД.04-1.</b> Организация работы коллектива (команды)</p> <p><b>ОД.04-2.</b> Взаимодействие с различными субъектами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p><b>ОУ.04-1.</b> организовывать работу коллектива и команды;</p> <p><b>ОУ.04-2.</b> взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p><b>ОЗ.04-1</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p><b>ОЗ.04-2</b> основы проектной деятельности</p>
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>ОД.05-1.</b> Грамотное изложение мыслей, оформление профессиональных документов</p>	<p><b>ОУ.05-1.</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p><b>ОЗ.05-1.</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<p><b>ОД.06-1.</b> Описание значимости своей специальности</p> <p><b>ОД.06-2.</b> Применение</p>	<p><b>ОУ.06-1.</b> описывать значимость своей специальности;</p> <p><b>ОУ.06-2.</b> применять стандарты</p>	<p><b>ОЗ.06-1.</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p><b>ОЗ.06-2.</b> стандарты</p>

	стандартов антикоррупционного поведения	анти- коррупционного поведения.	антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p><b>ОД.09-1.</b> Применение средств информационных технологий для решения различных задач</p> <p><b>ОД.09-2.</b> Использование современного программного обеспечения</p>	<p><b>ОУ.09-1.</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p><b>ОУ.09-2.</b> использовать современное программное обеспечение</p>	<p><b>ОЗ.09-1</b> современные средства и устройства информатизации;</p> <p><b>ОЗ.09-2</b> порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<p><b>ОД.10-1.</b> Понимание смысла произнесённых высказываний на профессиональные и бытовые темы</p> <p><b>ОД.10-2.</b> Участие в диалогах на профессиональные темы</p> <p><b>ОД.10-3.</b> Построение простых высказываний о себе и о профессиональной деятельности</p> <p><b>ОД.10-4.</b> Краткое обоснование своих действий</p> <p><b>ОД.10-5.</b> Написание сообщений на уже знакомые или профессиональные</p>	<p><b>ОУ.10-1.</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p><b>ОУ.10-2.</b> участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p><b>ОУ.10-3.</b> строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p><b>ОУ.10-4.</b> кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p><b>ОУ.10-5.</b> писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p><b>ОЗ.10-1.</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p><b>ОЗ.10-2.</b> основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p><b>ОЗ.10-3.</b> лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p><b>ОЗ.10-4.</b> особенности произношения;</p> <p><b>ОЗ.10-5.</b> правила чтения текстов профессиональной направленности</p>



	темы		
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p><b>ОД.11-1.</b> Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи</p> <p><b>ОД.11-2.</b> Оформление бизнес-плана, расчёт выплат по кредитованию</p> <p><b>ОД.11-3.</b> Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей, презентация бизнес-идеи</p>	<p><b>ОУ.11-1.</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p><b>ОУ.11-2.</b> оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p><b>ОУ.11-3.</b> определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	<p><b>ОЗ.11-1.</b> основы предпринимательской деятельности;</p> <p><b>ОЗ.11-2.</b> основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; кредитные банковские продукты</p> <p><b>ОЗ.11-3.</b> порядок выстраивания презентации;</p>
<b>Раздел модуля 5. Финансовый контроль в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд</b>			
ПК 4.4 Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд	<p><b>ПД.4.4-1</b> Проведение мероприятий по предупреждению нарушений законодательства РФ в сфере закупок</p> <p><b>ПД.4.4-2</b> Проверка необходимой документации для проведения закупок; проверка соблюдения требований законодательства при закупочных процедурах</p>	<p><b>ПУ.4.4-1</b> проводить мероприятия по предупреждению, выявлению пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд;</p> <p><b>ПУ.4.4-2</b> Проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры и заключения контрактов. Осуществлять проверку соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур</p>	<p><b>ПЗ.4.4-1</b> порядка использования государственной (муниципальной) собственности;</p> <p><b>ПЗ.4.4-2</b> основные контрольные мероприятия при осуществлении закупок для государственных (муниципальных) нужд</p>

Раздел модуля 6. Общественный финансовый контроль как форма внешнего финансового контроля			
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>ОД.01-1.</b> Распознавание задач и проблем в профессиональном контексте</p> <p><b>ОД.01-2.</b> Анализ задач и проблем, эффективный поиск информации</p> <p><b>ОД.01-3.</b> Составление плана действий, определение ресурсов</p> <p><b>ОД.01-4.</b> Реализация плана, оценка результатов своих действий</p>	<p><b>ОУ.01-1.</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p><b>ОУ.01-2.</b> анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p><b>ОУ.01-3.</b> составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p><b>ОУ.01-4.</b> реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p><b>ОЗ.01-1.</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p><b>ОЗ.01-2.</b> основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p><b>ОЗ.01-3</b> алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p><b>ОЗ.01-4</b> структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>ОД.02-1.</b> Определение задач для поиска информации</p> <p><b>ОД.02-2.</b> Определение источников информации, планирование поиска информации</p> <p><b>ОД.02-3.</b> Оценка и оформление</p>	<p><b>ОУ.02-1.</b> определять задачи для поиска информации;</p> <p><b>ОУ.02-2.</b> определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p><b>ОУ.02-3</b> оценивать практическую значимость результатов</p>	<p><b>ОЗ.02.-1</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p><b>ОЗ.02.-2</b> приемы структурирования информации;</p> <p><b>ОЗ.02.-3</b> формат оформления результатов поиска</p>

	результатов поиска	поиска; оформлять результаты поиска	информации
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>ОД.05-1.</b> Грамотное изложение мыслей, оформление профессиональных документов	<b>ОУ.05-1.</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	<b>ОЗ.05-1.</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<b>ОД.06-1.</b> Описание значимости своей специальности  <b>ОД.06-2.</b> Применение стандартов антикоррупционного поведения	<b>ОУ.06-1.</b> описывать значимость своей специальности;  <b>ОУ.06-2.</b> применять стандарты анти-коррупционного поведения.	<b>ОЗ.06-1.</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; <b>ОЗ.06-2.</b> стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

## 2. Комплект КИМ для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета).

Дифференцированный зачет – форма промежуточного контроля, при которой уровень освоения оценивается оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Зачет – форма промежуточного контроля, при которой уровень освоения оценивается оценками «зачтено» или «не зачтено».

При проведении промежуточной аттестации по производственной практике используются следующие КИМ:

- дневник практики;
- отчет по производственной практике;
- аттестационный лист.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу. Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет обучающегося по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Аттестационный лист содержит сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций. Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от предприятия (организации), подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.

### КИМ №1 ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

<b>Вид контроля</b>	Промежуточная аттестация	
<b>Форма контроля</b>	Дифференцированный зачет (зачет)	
<b>Объекты оценки:</b>		
<b>Спецификация ПК</b>	ПК 4.1.	ПД4.1-1, ПД4.1-2, ПД4.1-3, ПД4.1-4, ПД4.1-5, ПУ4.1-1, ПУ4.1-2, ПУ4.1-3, ПУ4.1-4. ПУ4.1-5, ПЗ4.1-1, ПЗ4.1-2, ПЗ4.1-3, ПЗ4.1-4, ПЗ4.1-5,
	ПК 4.2.	ПД4.2-1, ПД4.2-2, ПЗ4.2-3 ПУ4.2-1, ПУ4.2-2, ПУ4.2-3 ПЗ4.2-1, ПЗ4.2-2, ПЗ4.2-3
	ПК 4.3.	ПД4.3-1, ПД4.3-2, ПЗ4.3-3 ПУ4.3-1, ПУ4.3-2, ПУ4.3-3

		ПЗ4.3-1, ПЗ4.3-2, ПЗ4.3-3
	ПК 4.4.	ПД4.4-1, ПД4.4-2, ПУ4.4-1, ПУ4.4-2, ПЗ4.4-1, ПЗ4.4-2,
<b>Спецификация ОК</b>	ОК 01	ОД-01-1; ОУ.01-1, ОЗ.01-1, ОД-01-2; ОУ.01-2, ОЗ.01-2, ОД-01-3; ОУ.01-3, ОЗ.01-3, ОД-01-4; ОУ.01-4, ОЗ.01-4,
	ОК 02	ОД.02 – 1; ОУ.02-1, ОЗ.02 – 1, ОД.02 – 2; ОУ.02-2, ОЗ.02 – 2, ОД.02 – 3; ОУ.02-3, ОЗ.02 – 3,
	ОК 04	ОД.04 – 1; ОД.04-2, ОУ.04 - 1, ОУ.04 - 2; ОЗ.04 - 1, ОЗ.04 - 2
	ОК 05	ОД.05-1, ОУ.05-1, ОЗ.05-1,
	ОК 06	ОД.06-1, ОД.06-2, ОУ.06-1, ОУ.06-2, ОЗ.06-1, ОЗ.06-2
	ОК 09	ОД.09-1, ОУ.09-1, ОЗ.09-1, ОД.09-2, ОУ.09-2, ОЗ.09-2
	ОК 10	ОД.10-1, ОД.10-2, ОД.10-3, ОД.10-4, ОД.10-5, ОУ.10-1, ОУ.10-2, ОУ.10-3, ОУ.10-4, ОУ.10-5, ОЗ.10-1, ОЗ.10-2, ОЗ.10-3, ОЗ.10-4, ОЗ.10-5
	ОК 11	ОД.11-1, ОД.11-2, ОД.11-3, ОУ.11-1, ОУ.11-2, ОУ.11-3, ОЗ.11-1, ОЗ.11-2, ОЗ.11-3
<b>Условия проведения и оснащения</b> (дается общая характеристика предприятий (организаций) отрасли, приводится перечень оборудования, инструментов, приспособлений необходимых для выполнения работ)	<p>Реализация программы предполагает прохождение производственной практики в организациях, занимающихся производством или оказанием услуг.</p> <p>Для реализации программы практики необходимо следующее оснащение:</p> <p>оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рабочее место</li> <li>– письменные принадлежности</li> <li>– калькулятор</li> <li>– бланки документов (в электронном виде и на бумажных носителях)</li> <li>– ПК</li> <li>– инструменты и приспособления:</li> <li>– _____;</li> <li>– _____;</li> <li>– _____.</li> </ul>	
<b>Требования по ведению дневника производственной практики</b>	<p>Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики.</p> <p>Дневник практики должен содержать следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– титульный лист;</li> <li>– отметки организации (предприятия);</li> <li>– ход выполнения практики;</li> <li>– отзыв руководителя практики от организации (предприятия) о работе обучающегося;</li> <li>– отзыв руководителя практики от колледжа;</li> <li>– программа практики.</li> </ul> <p>В первый день практики, обучающийся должен получить отметку о прибытии на предприятие для прохождения практики.</p> <p>Записи в дневнике в разделе ход практики должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день и время, затраченное на их выполнение в соответствии с программой практики.</p> <p>Дневник ежедневно проверяется руководителем практики от</p>	

	<p>предприятия (организации). Руководитель практики от предприятия (организации) ежедневно ставит оценку за проделанную работу и заверяет подписью.</p> <p>По окончании практики обучающийся получает отметку в дневнике о выбытии с предприятия, получает отзывы с итоговой оценкой от руководителя практики от предприятия (организации) и руководителя практики от колледжа, где отражаются полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося, проявленные обучающимся профессиональные и личные качества, выводы о профессиональной пригодности обучающегося.</p> <p>Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.</p>
<b>Критерии оценки</b>	<p>Дневник по производственной практике принимается и оценивается руководителем практики от колледжа при наличии в нем всех необходимых отметок от предприятия (организации), видов работ, выполненных обучающимся в соответствии с программой практики, суммарного объема времени, затраченного на выполнение работ, не менее установленного программой практики, отзыва руководителя практики от предприятия (организации).</p> <p>Оценка за ведение дневника учитывается при подведении итоговой оценки за прохождение производственной практики во время защиты отчета по практике.</p>

## КИМ №2 ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

<b>Вид контроля</b>	Промежуточная аттестация	
<b>Форма контроля</b>	Дифференцированный зачет (зачет)	
<b>Объекты оценки:</b>		
<b>Спецификация ПК</b>	ПК 4.1.	ПД4.1-1, ПД4.1-2, ПД4.1-3, ПД4.1-4, ПД4.1-5, ПУ4.1-1, ПУ4.1-2, ПУ4.1-3, ПУ4.1-4, ПУ4.1-5, ПЗ4.1-1, ПЗ4.1-2, ПЗ4.1-3, ПЗ4.1-4, ПЗ4.1-5,
	ПК 4.2.	ПД4.2-1, ПД4.2-2, ПЗ4.2-3 ПУ4.2-1, ПУ4.2-2, ПУ4.2-3 ПЗ4.2-1, ПЗ4.2-2, ПЗ4.2-3
	ПК 4.3.	ПД4.3-1, ПД4.3-2, ПЗ4.3-3 ПУ4.3-1, ПУ4.3-2, ПУ4.3-3 ПЗ4.3-1, ПЗ4.3-2, ПЗ4.3-3
	ПК 4.4.	ПД4.4-1, ПД4.4-2, ПУ4.4-1, ПУ4.4-2, ПЗ4.4-1, ПЗ4.4-2,
<b>Спецификация ОК</b>	ОК 01	ОД-01-1; ОУ.01-1, ОЗ.01-1, ОД-01-2; ОУ.01-2, ОЗ.01-2, ОД-01-3; ОУ.01-3, ОЗ.01-3, ОД-01-4; ОУ.01-4, ОЗ.01-4,
	ОК 02	ОД.02 – 1; ОУ.02-1, ОЗ.02 – 1, ОД.02 – 2; ОУ.02-2, ОЗ.02 – 2, ОД.02 – 3; ОУ.02-3, ОЗ.02 – 3,
	ОК 04	ОД.04 – 1; ОД.04-2, ОУ.04 - 1, ОУ.04 - 2; ОЗ.04 - 1, ОЗ.04 - 2
	ОК 05	ОД.05-1, ОУ.05-1, ОЗ.05-1,
	ОК 06	ОД.06-1, ОД.06-2, ОУ.06-1, ОУ.06-2, ОЗ.06-1, ОЗ.06-2
	ОК 09	ОД.09-1, ОУ.09-1, ОЗ.09-1, ОД.09-2, ОУ.09-2, ОЗ.09-2

	<div>ОК 10</div> <div>ОД.10-1, ОД.10-2, ОД.10-3, ОД.10-4, ОД.10-5, ОУ.10-1, ОУ.10-2, ОУ.10-3, ОУ.10-4, ОУ.10-5, ОЗ.10-1, ОЗ.10-2, ОЗ.10-3, ОЗ.10-4, ОЗ.10-5</div> <div>ОК 11</div> <div>ОД.11-1, ОД.11-2, ОД.11-3, ОУ.11-1, ОУ.11-2, ОУ.11-3, ОЗ.11-1, ОЗ.11-2, ОЗ.11-3</div>
<b>Условия проведения</b>	Предприятия (организации), направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности по осваиваемой специальности (профессии)
<b>Инструкция для обучающихся</b>	<p>Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет обучающегося по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.</p> <p>Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– титульный лист;</li> <li>– индивидуальное задание;</li> <li>– содержание;</li> <li>– текстовая часть разработки индивидуального задания;</li> <li>– список литературы;</li> <li>– приложения.</li> </ul> <p>К отчету по практике также прилагаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дневник практики;</li> <li>– аттестационный лист;</li> <li>– договор на практику (если по индивидуальному договору).</li> </ul>
<b>Оснащение</b> (дается общая характеристика предприятий (организаций) отрасли, приводится перечень оборудования, инструментов, приспособлений необходимых для выполнения работ)	<p>Реализация программы предполагает прохождение производственной практики в организациях, занимающихся производством или оказанием услуг.</p> <p>Для реализации программы практики необходимо следующее оснащение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оборудование: <ul style="list-style-type: none"> <li>– рабочее место</li> <li>– письменные принадлежности</li> <li>– калькулятор</li> <li>– бланки документов (в электронном виде и на бумажных носителях)</li> <li>– ПК</li> </ul> </li> <li>– инструменты и приспособления: <ul style="list-style-type: none"> <li>– _____;</li> <li>– _____;</li> <li>– _____.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Требования к оформлению отчета производственной практики</b>	<p><b>СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ</b></p> <p><u>Титульный лист</u> – это первая (заглавная) страница работы, где указывается наименование вида производственной практики и наименование профессионального модуля, по которому проводится производственная практика (при необходимости).</p> <p><u>Задание на практику</u> может отражать следующие моменты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений;</li> <li>– ознакомление с нормативной базой, должностными</li> </ul>

	<p>инструкциями специалиста, технологией выполнения задач, структурой и особенностями формирования решений и информационных сообщений, которые считаются результатом труда специалиста, правоприменительной практикой предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности;</li> <li>– выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики;</li> <li>– осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчёте по практике.</li> </ul> <p><u>Содержание</u> – перечень разделов (подразделов) присутствующих в отчёте.</p> <p><u>Текстовая часть разработки индивидуального задания</u> – материал раскрывающий содержание направлений деятельности предприятия (организации) и непосредственно профессиональной деятельности обучающегося в период практики, отражающий закрепление знаний, умений и практического опыта обучающимся на производстве, демонстрирующий аналитическую работу обучающегося с нормативными документами, опыт их применения, изучение периодической литературы, связанной с темой задания и содержащий предложения и рекомендации по рассматриваемым вопросам в соответствии с индивидуальным заданием.</p> <p><u>Список литературы</u> – список, включающий издания, статьи, нормативные документы, интернет ресурсы и другие источники, использованные в работе, материалы которых цитировались, на которые делались ссылки или которые послужили основой для формулирования точки зрения обучающегося.</p> <p><u>Приложения</u>–таблицы, документы, графики, схемы и другие материалы, содержащие важную информацию, позволяющие более полно раскрыть содержание отчёта.</p> <p style="text-align: center;"><b>ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ</b></p> <p>Объём отчёта по практике должен составлять 15-20 страниц печатного текста (без приложений; количество приложений не ограничивается и в указанный объём не включается). Все страницы отчёта, кроме титульного листа должны быть пронумерованы (титульный лист считается первым, но не нумеруется). Текст отчёта должен быть подготовлен с использованием текстовых редакторов, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – чёрный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – TimesNewRoman, размер шрифта – 14 кегль. Таблицы и рисунки, содержащиеся в отчёте должны иметь подписи, в тексте отчёта должны присутствовать ссылки на них. Каждый раздел отчёта, включая содержание и список использованных источников, должен начинаться с новой страницы. Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом, источники в списке указываются в алфавитном порядке либо по ходу упоминания их в тексте отчёта. На все источники в тексте отчёта должны быть указаны ссылки. Приложения к отчёту должны иметь нумерацию, в тексте отчёта должны содержаться ссылки на приложения. Каждое</p>
--	---



	<p>приложение может иметь собственную нумерацию страниц, оформление приложений может не отвечать общим требованиям к оформлению текстовых документов.</p> <p>К отчёту по производственной практике прилагаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дневник по производственной практике, оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью предприятия (организации) и подписью руководителя практики от предприятия.</li> <li>– положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения общих и профессиональных компетенций. Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от предприятия (организации), подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью предприятия (организации).</li> <li>– договор на практику (если по индивидуальному договору) подписанный директором колледжа либо лицом, имеющим право подписи и руководителем предприятия по месту практики из заверенный печатями с обеих сторон.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ</b></p> <p>По окончании практики обучающийся проходит процедуру промежуточной аттестации в форме <b>дифференцированного зачета</b> (зачета). Зачет по производственной практике проводится в форме защиты отчета.</p> <p>Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики и заданием, полученным на производственную практику.</p> <p>В результате защиты отчета по производственной практике обучающийся получает <b>дифференцированный зачет</b> (оценка).</p>
<b>Критерии оценки</b>	<p>При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от предприятия (организации) и колледжа, данные аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося и на титульном листе отчета по практике.</p> <p>Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику повторно, в свободное от основного учебного процесса время.</p>

**КИМ № 3**  
**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Вид контроля	Промежуточная аттестация	
Форма контроля	Дифференцированный зачет (зачет)	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 4.1.	ПД4.1-1, ПД4.1-2, ПД4.1-3, ПД4.1-4, ПД4.1-5, ПУ4.1-1, ПУ4.1-2, ПУ4.1-3, ПУ4.1-4. ПУ4.1-5, ПЗ4.1-1, ПЗ4.1-2, ПЗ4.1-3, ПЗ4.1-4, ПЗ4.1-5,
	ПК 4.2.	ПД4.2-1, ПД4.2-2, ПЗ4.2-3 ПУ4.2-1, ПУ4.2-2, ПУ4.2-3 ПЗ4.2-1, ПЗ4.2-2, ПЗ4.2-3
	ПК 4.3.	ПД4.3-1, ПД4.3-2, ПЗ4.3-3 ПУ4.3-1, ПУ4.3-2, ПУ4.3-3 ПЗ4.3-1, ПЗ4.3-2, ПЗ4.3-3
	ПК 4.4.	ПД4.4-1, ПД4.4-2, ПУ4.4-1, ПУ4.4-2, ПЗ4.4-1, ПЗ4.4-2,
Спецификация ОК	ОК 01	ОД-01-1; ОУ.01-1, ОЗ.01-1, ОД-01-2; ОУ.01-2, ОЗ.01-2, ОД-01-3; ОУ.01-3, ОЗ.01-3, ОД-01-4; ОУ.01-4, ОЗ.01-4,
	ОК 02	ОД.02 – 1; ОУ.02-1, ОЗ.02 – 1, ОД.02 – 2; ОУ.02-2, ОЗ.02 – 2, ОД.02 – 3; ОУ.02-3, ОЗ.02 – 3,
	ОК 04	ОД.04 – 1; ОД.04-2, ОУ.04 - 1, ОУ.04 - 2; ОЗ.04 - 1, ОЗ.04 - 2
	ОК 05	ОД.05-1, ОУ.05-1, ОЗ.05-1,
	ОК 06	ОД.06-1, ОД.06-2, ОУ.06-1, ОУ.06-2, ОЗ.06-1, ОЗ.06-2
	ОК 09	ОД.09-1, ОУ.09-1, ОЗ.09-1, ОД.09-2, ОУ.09-2, ОЗ.09-2
	ОК 10	ОД.10-1, ОД.10-2, ОД.10-3, ОД.10-4, ОД.10-5, ОУ.10-1, ОУ.10-2, ОУ.10-3, ОУ.10-4, ОУ.10-5, ОЗ.10-1, ОЗ.10-2, ОЗ.10-3, ОЗ.10-4, ОЗ.10-5
	ОК 11	ОД.11-1, ОД.11-2, ОД.11-3, ОУ.11-1, ОУ.11-2, ОУ.11-3, ОЗ.11-1, ОЗ.11-2, ОЗ.11-3

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

Обучающийся (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО  
 38.02.06 «Финансы» (базовый уровень)  
 успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю  
 ПМ04 «Участие в организации и осуществлении финансового контроля»  
 МДК.04.01 «Финансовый контроль деятельности экономического субъекта»  
 в объеме 72 часа с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 в  
 организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

### Виды и качество выполнения работ

Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет) *
Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность в сфере финансового контроля	10	
Изучение источников информации для проведения контрольных процедур	22	
Проведение аналитических процедур, позволяющих выявить наиболее значимые аспекты контроля	20	
Проведение процедур тестирования и оценки рисков	20	
<b>Всего:</b>	<b>72</b>	

Процент результативности (количество зачетов), %	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений
от 30 до 100	зачет
от 0 до 29	незачет

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики		
Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции на основании педагогических наблюдений (уровни: отсутствует, низкий,

		средний, выше среднего, высокий)
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 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 иностранных языках	
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
<b>Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики</b> <hr/>		

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Подпись руководителя практики  
\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/

Подпись ответственного лица организации (базы практики)  
\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/