

Государственное бюджетное профессиональное образовательное «Южно-  
Уральский государственный колледж»

**РАССМОТРЕНО**

Председатель ПЦК  
Экономических и учетных  
дисциплин

\_\_\_\_\_/ Лапп В.П.  
подпись председателя ПЦК

«08» июня 2023 г

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

**ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета активов организации.»**

Челябинск, 2023

## Разработчики:

ГБПОУ «ЮУГК»

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

А. А. Пономарева

(инициалы, фамилия)

ГБПОУ «ЮУГК»

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

Н. С. Аверина

(инициалы, фамилия)

## Эксперты:

ООО «Компания Витэкс»

(место работы)

Финансовый

директор

(занимаемая должность)

В.А.Агеева

(инициалы, фамилия)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Комплект КИМ для промежуточной аттестации.....	14

## 1. Общие положения

Комплект КИМ предназначен для оценки готовности обучающегося к выполнению основного вида деятельности (ВД Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности

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

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

**Спецификация общих компетенций, освоение которых подтверждается действиями, умениями и знаниями обучающегося при текущем контроле и на промежуточной аттестации:**

<b>ОК</b>	<b>Дескрипторы (показатели сформированности)</b>	<b>Код</b>	<b>Умения</b>	<b>Код</b>	<b>Знания</b>	<b>Код</b>
<i>ОК.01</i>	<i>1. Анализ основных показателей деятельности организации</i>	<i>ОД.01-1</i>	<i>1.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</i>	<i>ОУ.01-1</i>	<i>1.Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</i>	<i>ОЗ.01-1</i>
	<i>2.Выполнение расчета эффективности использования основного и оборотного капитала организации</i>	<i>ОД.01-2</i>	<i>2. распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать</i>	<i>ОУ.01-2</i>	<i>2. алгоритмы выполнения работ в профессиональном и смежных областях; методы работы в профессиональном и смежных сферах; структуру плана для решения задач</i>	<i>ОЗ.01-2</i>

			информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы			
	3.Выполнение анализа движения кадров и производительности труда	ОД.01-3	3. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	ОУ.01-3	3.порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	ОЗ.01-3
ОК.02	1. Составление плановой калькуляции	ОД.02-1	1. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	ОУ.02-1	1.номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;	ОЗ.02-1
	2.Оформление результатов поиска информации	ОД.02-2	2.оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	ОУ.02-2	2. формат оформления результатов поиска информации;	ОЗ.02-2
	3.Расчет эффективности использования инвестиционных проектов	ОД.02-3	3.Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	ОУ.02-3	3.современные средства и устройства информатизации	ОЗ.02-3
	4.Формирование результатов финансового положения предприятия	ОД.02-4	4. Применять средства информационных технологий для решения	ОУ.02-4	4. порядок применения современных средств устройств	ОЗ.02-4

			профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение		информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности	
ОК.03	1. анализ ситуации по заданным критериям и определение рисков	ОД.03-1	1.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	ОУ.03-1	1.содержание актуальной нормативно-правовой документации;	ОЗ.03-1
	2.Использование нормативно – правовой документации в профессиональной деятельности	ОД.03 - 2	2.определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию	ОУ.03-2	2. современная научная и профессиональная терминология;	ОЗ.03-2
	3.Рассмотрение существующих траекторий профессионального развития и самообразования	ОД.03-3	3.определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	ОУ.03-3	3.возможные траектории профессионального развития и самообразования;	ОЗ.03-3
	4.практические занятия, деловые игры, сравнительный анализ финансовых альтернатив;	ОД.03-4	4. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	ОУ.03-4	4.основы предпринимательской деятельности; кредитные банковские продукты	ОЗ.03-4
	5. проектные работы и другие активные формы образовательной деятельности в области финансовой грамотности;	ОД.03-5	2.презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;	ОУ.03-5	5. основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;	ОЗ.03-5
	6. планирование	ОД.03-6	3. рассчитывать		3.кредитные	

	и прогнозировани е инвестиционны х проектов		размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	ОУ.03-6	банковские продукты	ОЗ.03-6
ОК.04	1.Осуществлени е деловой коммуникации как со сверстниками, так и со взрослыми	ОД.04-1	1. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействоват ь с коллегами, руководством, клиентами	ОУ.04-1	1.психологические основы деятельности коллектива;	ОЗ.04-1
	2. подбор партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативнос ти взаимодействия , а не личных симпатий;	ОД.04-2	2. организовывать работу коллектива и команды;	ОУ.04-2	2.психологические особенности личности;	ОЗ.04-2
	3. Разработка графика безубыточност и	ОД.04-3	3.взаимодействова ть с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	ОУ.04-3	3.основы проектной деятельности	ОЗ.04-3
ОК.05	1.Использование особенностей социального и культурного контекста при общении;	ОД.05-1	1. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	ОУ.05-1	1.особенности социального и культурного контекста;	ОЗ.05-1
	2.Формирование	ОД.05-2	2. Грамотно		2. правила	

	документов и устных сообщений		излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	ОУ.05-2	оформления документов и построения устных сообщений.	ОЗ.05-2
ОК.09	1.Использование нормативных документов, регулирующих бухгалтерский учет в РФ, для ведения документирования;	ОД.09-1	1.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	ОУ.09-1	1. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	ОЗ.09-1



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

Формируемые компетенции	Действия	Код	Умения	Код	Знания	Код
<b>ПК.1.1.</b>	ПД.1.1.-1 Организовать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета	ПД1.1-1	ПУ.1.1.-1. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	ДУ1.1-1	ПЗ 1.1.-1 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	ПЗ 1.1-1
	ПД.1.1.-2. Координировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета	ПД1.1-2	ПУ 1.1 – 2 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовыв	ПУ1.1-2	ПЗ 1.1 – 2 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной	ПЗ 1.1-2

			<p>ать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>заноcить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>		<p>проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>	
<b>ПК.1.2.</b>	1. ПД.1.2.- Разработка и рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации .	ПД1.2-1	1. ПУ.1.2.-1. -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной	ПУ1.2-1	1. ПЗ 1.2.-1. -сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	ПЗ1.2-1

			<p>деятельност и организаций ; - обосновыват ь необходимо сть разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерск ого учета финансово- хозяйственн ой деятельност и; - обосновыват ь необходимо сть разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерск ого учета финансово- хозяйственн ой деятельност и; - конструиров ать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерск ого учета организации</p>		<p>организаций ; - теоретическ ие вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерск ого учета в финансово- хозяйственн ой деятельност и организации ; -инструкцию по применению плана счетов бухгалтерск ого учета; -принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерск ого учета организации ; - классификац ию счетов бухгалтерск ого учета по экономическ ому содержанию , назначению и структуре.</p>	
<b>ПК 1.3</b>	Проведение учёта денежных средств.	ПД.1.3. -1	ПУ.1.3.-1. -проводить учет кассовых	ПУ1.3- 1	ПЗ 1.3.-1. -учет кассовых операций,	ПЗ1.3-1

			операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.		денежных документов и переводов в пути; -учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	
	Оформление и заполнение денежных и кассовых документов.	ПД.1.3.-2.	ПУ.1.3.-2. -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию .	ПУ1.3-2	ПЗ 1.3.-2. -порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; -правила заполнения отчета кассира в бухгалтерии;	ПЗ1.3-2
<b>ПК 1.4</b>	ПД.1.4.-1. Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	ПД1.4-1	ПУ.1.4.-1. -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет	ПУ1.4-1	ПЗ 1.4.-1. -понятие и классификацию, оценку и переоценку основных средств; -учет поступления, выбытия и аренды основных средств; -учет амортизации основных	ПЗ1.4-1

			<p>финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводить учет материально</p> <p>- производственных запасов;</p> <p>-проводить учет затрат на производств о и калькулирование себестоимос ти;</p> <p>-проводить учет готовой проПУкции и ее реализации;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>-проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>-проводить учет финансовых результатов и использован ия прибыли;</p> <p>-проводить учет собственног о капитала;</p> <p>-проводить учет кредитов и займов</p>	<p>средств;</p> <p>-понятие и классификац ию учет поступления и выбытия, амортизаци ю нематериаль ных активов;</p> <p>-учет долгосрочны х учет инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-понятие, классификац ию и оценку материально</p> <p>- производств енных запасов;</p> <p>- документаль ное оформление поступления и расхода материально</p> <p>- производств енных запасов;</p> <p>- учет транспортно</p> <p>- заготовитель ных расходов;</p> <p>-учет затрат на производств о и калькулиров ание себестоимос ти;</p>	
--	--	--	--	---	--

					<p>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>-учет потерь и непроизводительных расходов;</p> <p>-учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>-</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>-технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>-учет выручки и расходов от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					подотчетны ми лицами.	
--	--	--	--	--	--------------------------	--

## 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>	<b>ПК. 1.1</b>	ПД 1.1-1, ПД 1.1-2, ПД 1.1.-3; ПУ 1.1-1, ПУ 1.1-2, ПУ, 1.1.-3; ПЗ 1.1-1, ПЗ 1.1-2, ПЗ 1.1-3
	<b>ПК. 1.2</b>	ПД 1.2-1; ПУ 1.2-1; ПЗ 1.2-1
	<b>ПК. 1.3</b>	ПД 1.3-1; ПУ 1.3-1; ПЗ 1.3-1; ПД 1.3-2; ПУ 1.3-2; ПЗ 1.3-2
	<b>ПК. 1.4</b>	ПД 1.4-1; ПУ 1.4-1; ПЗ 1.4-1
<b>Спецификация ОК</b>	<b>ОК.01</b>	ОД.01-1, ОД.01-2, ОД.01-3; ОУ.01-1, ОУ.01-2, ОУ.01-3; ОЗ.01-1, ОЗ.01-2, ОЗ.01-3;
	<b>ОК.02</b>	ОД.02-1, ОД.02-2; ОД.02-3, ОД.02-4; ОУ.02-1, ОУ.02-2; ОУ.02-3, ОУ.02-4; ОЗ.02-1, ОЗ.02-2; ОЗ.02-3, ОЗ.02-4
	<b>ОК.03</b>	ОД.03-1, ОД.03-2, ОД.03-3, ОД.03-4, ОД.03-5, ОД.03-6; ОУ.03-1, ОУ.03-2, ОУ.03-3, ОУ.03-4, ОУ.03-5, ОУ.03-6; ОЗ.03-1, ОЗ.03-2, ОЗ.03-3, ОЗ.03-4, ОЗ.03-5, ОЗ.03-6;
	<b>ОК.04</b>	ОД.04-1, ОД.04-2, ОД.04-3; ОУ.04-1, ОУ.04-2, ОУ.04-3; ОЗ.04-1, ОЗ.04-2, ОЗ.04-3;
	<b>ОК.05</b>	ОД.05-1, ОД.05-2; ОУ.05-1, ОУ.05-2; ОЗ.05-1, ОЗ.05-2
	<b>ОК.09</b>	ОД.09-1; ОУ.09-1; ОЗ.09-1;
<b>Условия проведения и оснащения</b>	<p>Реализация программы предполагает прохождение производственной практики на предприятиях (структурных подразделениях организаций) непосредственное участие студента в производственном процессе в экономических отделах, бухгалтериях, кассах, выполнение определенных функций в качестве сотрудника. Для реализации программы практики необходимо следующее оснащение:</p> <p>- компьютер с доступом в интернет и лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, 1С Предприятие 8.3; другие бухгалтерские программы, применяемые предприятием.</p> <p>инструменты и приспособления:</p> <p>- бухгалтерские и управленческие документы, формы бухгалтерской и налоговой отчетности;</p>	
<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> <p>титульный лист;</p> <p>отметки организации (предприятия);</p> <p>ход выполнения практики;</p> <p>отзыв руководителя практики от организации (предприятия) о работе обучающегося;</p> <p>отзыв руководителя практики от колледжа;</p> <p>программа практики.</p> <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</p>	



	<p>время, затраченное на их выполнение в соответствии с программой практики.</p> <p>Дневник ежедневно проверяется руководителем практики от 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>	<b>ПК. 1.1</b>	ПД 1.1-1, ПД 1.1-2, ПД 1.1.-3; ПУ 1.1-1, ПУ 1.1-2, ПУ, 1.1.-3; ПЗ 1.1-1, ПЗ 1.1-2, ПЗ 1.1-3
	<b>ПК. 1.2</b>	ПД 1.2-1; ПУ 1.2-1; ПЗ 1.2-1
	<b>ПК. 1.3</b>	ПД 1.3-1; ПУ 1.3-1; ПЗ 1.3-1; ПД 1.3-2; ПУ 1.3-2; ПЗ 1.3-2
	<b>ПК. 1.4</b>	ПД 1.4-1; ПУ 1.4-1; ПЗ 1.4-1
<b>Спецификация ОК</b>	<b>ОК.01</b>	ОД.01-1, ОД.01-2, ОД.01-3; ОУ.01-1, ОУ.01-2, ОУ.01-3; ОЗ.01-1, ОЗ.01-2, ОЗ.01-3;
	<b>ОК.02</b>	ОД.02-1, ОД.02-2; ОД.02-3, ОД.02-4; ОУ.02-1, ОУ.02-2; ОУ.02-3, ОУ.02-4; ОЗ.02-1, ОЗ.02-2; ОЗ.02-3, ОЗ.02-4
	<b>ОК.03</b>	ОД.03-1, ОД.03-2, ОД.03-3, ОД.03-4, ОД.03-5, ОД.03-6; ОУ.03-1, ОУ.03-2, ОУ.03-3, ОУ.03-4, ОУ.03-5, ОУ.03-6; ОЗ.03-1, ОЗ.03-2, ОЗ.03-3, ОЗ.03-4, ОЗ.03-5, ОЗ.0-6;
	<b>ОК.04</b>	ОД.04-1, ОД.04-2, ОД.04-3; ОУ.04-1, ОУ.04-2, ОУ.04-3; ОЗ.04-1, ОЗ.04-2, ОЗ.04-3;
	<b>ОК.05</b>	ОД.05-1,ОД.05-2; ОУ.05-1, ОУ.05-2; ОЗ.05-1, ОЗ.05-2
	<b>ОК.09</b>	ОД.09-1; ОУ.09-1; ОЗ.09-1;
<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>	<p>Реализация программы предполагает прохождение производственной практики на предприятиях (структурных подразделениях организаций) непосредственное участие студента в производственном процессе в экономических отделах, бухгалтериях, кассах, выполнение определенных функций в качестве сотрудника.</p> <p>Для реализации программы практики необходимо следующее оснащение:</p>	

	<p>- компьютер с доступом в интернет и лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, 1С Предприятие 8.3; другие бухгалтерские программы, применяемые предприятием.</p> <p>инструменты и приспособления:</p> <p>-бухгалтерские и управленческие документы, формы бухгалтерской и налоговой отчетности;</p>
<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 инструкциями специалиста, технологией выполнения задач, структурой и особенностями формирования решений и информационных сообщений, которые считаются результатом труда специалиста, правоприменительной практикой предприятия;</li> <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 отчете.</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 отчета.</p> <p><b>ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ</b></p> <p>Объем отчета по практике должен составлять 15-20 страниц печатного текста (без приложений; количество приложений не</p>

	<p>ограничивается и в указанный объем не включается). Все страницы отчета, кроме титульного листа должны быть пронумерованы (титульный лист считается первым, но не нумеруется). Текст отчета должен быть подготовлен с использованием текстовых редакторов, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль. Таблицы и рисунки, содержащиеся в отчете должны иметь подписи, в тексте отчета должны присутствовать ссылки на них. Каждый раздел отчета, 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 отчета. На все источники в тексте отчета должны быть указаны ссылки. Приложения к отчету должны иметь нумерацию, в тексте отчета должны содержаться ссылки на приложения. Каждое 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 и заверенный печатями 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 дифференцированного зачета (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 дифференцированный зачет (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</p>

	<p>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

<b>Вид контроля</b>	Промежуточная аттестация	
<b>Форма контроля</b>	Дифференцированный зачет (зачет)	
<b>Объекты оценки:</b>		
<b>Спецификация ПК</b>	<b>ПК. 1.1</b>	ПД 1.1-1, ПД 1.1-2, ПД 1.1.-3; ПУ 1.1-1, ПУ 1.1-2, ПУ, 1.1.-3; ПЗ 1.1-1, ПЗ 1.1-2, ПЗ 1.1-3
	<b>ПК. 1.2</b>	ПД 1.2-1; ПУ 1.2-1; ПЗ 1.2-1
	<b>ПК. 1.3</b>	ПД 1.3-1; ПУ 1.3-1; ПЗ 1.3-1; ПД 1.3-2; ПУ 1.3-2; ПЗ 1.3-2
	<b>ПК. 1.4</b>	ПД 1.4-1; ПУ 1.4-1; ПЗ 1.4-1
<b>Спецификация ОК</b>	<b>ОК.01</b>	ОД.01-1, ОД.01-2, ОД.01-3; ОУ.01-1, ОУ.01-2, ОУ.01-3; ОЗ.01-1, ОЗ.01-2, ОЗ.01-3;
	<b>ОК.02</b>	ОД.02-1, ОД.02-2; ОД.02-3, ОД.02-4; ОУ.02-1, ОУ.02-2; ОУ.02-3, ОУ.02-4; ОЗ.02-1, ОЗ.02-2; ОЗ.02-3, ОЗ.02-4
	<b>ОК.03</b>	ОД.03-1, ОД.03-2, ОД.03-3, ОД.03-4, ОД.03-5, ОД.03-6; ОУ.03-1, ОУ.03-2, ОУ.03-3, ОУ.03-4, ОУ.03-5, ОУ.03-6; ОЗ.03-1, ОЗ.03-2, ОЗ.03-3, ОЗ.03-4, ОЗ.03-5, ОЗ.0-6;
	<b>ОК.04</b>	ОД.04-1, ОД.04-2, ОД.04-3; ОУ.04-1, ОУ.04-2, ОУ.04-3; ОЗ.04-1, ОЗ.04-2, ОЗ.04-3;
	<b>ОК.05</b>	ОД.05-1, ОД.05-2; ОУ.05-1, ОУ.05-2; ОЗ.05-1, ОЗ.05-2
	<b>ОК.09</b>	ОД.09-1; ОУ.09-1; ОЗ.09-1;

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

*ФИО обучающегося*

обучающийся(аяся) на \_\_\_ курсе по специальности (профессии) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» успешно прошел(ла) учебную (производственную) практику по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации в объеме 36 часа с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

### Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (узнавание, работа под руководством, самостоятельная работа)
<p>Инструктаж о прохождении производственной практики.</p> <p><b>Задание 1. Обработка первичных бухгалтерских документов.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Документирование хозяйственных действий и операций.</li> <li>Проведение последующего контроля за первичными документами.</li> <li>Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</li> <li>Группировка первичных бухгалтерских документов</li> <li>Организация документооборота.</li> <li>Организация хранения первичной бухгалтерской документации.</li> <li>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах</li> </ul>	
<p><b>Задание 2. Разработка и согласование с руководством организации рабочего план счетов бухгалтерского учета организации.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Анализ плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению.</li> <li>Обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов организации.</li> <li>Разработка рабочего плана счетов организации.</li> </ul>	
<p><b>Задание 3. Ведение учета денежных средств и оформление денежных и кассовых документов.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ведение учета кассовых операций.</li> <li>Особенности ведения учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</li> <li>Ведение учета безналичных расчетов.</li> <li>Документальное оформление кассовых операций.</li> </ul>	
<p><b>Задание 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ведение учета основных средств.</li> <li>Ведение учета нематериальных активов.</li> <li>Ведение учета долгосрочных инвестиций</li> <li>Ведение учета финансовых вложений и ценных бумаг</li> <li>Ведение учета материально-производственных запасов</li> <li>Ведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости</li> <li>Ведение учета готовой продукции и ее реализации</li> <li>Ведение учета текущих операций и расчетов.</li> </ul>	

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	"Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности"	
ОК 03	"Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях"	
ОК 04	"Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде"	
ОК 05	"Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста"	
ОК 06	"Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения"	
ОК 07	"Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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	"Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках"	
<b>Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики</b> _____ _____ _____ _____		
Дата «__»_____.20__      Подпись руководителя практики _____/_____/_____ МП                                      Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____/_____/_____		



