

Государственное бюджетное профессиональное образовательное «Южно-
Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО

Председатель ПЦК
Экономических и учетных
дисциплин

_____/ Лапп В.П.
подпись председателя ПЦК

«30» августа 2023 г

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

Челябинск, 2023

Разработчики:

ГБПОУ «ЮУГК»

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

Гончарова Г.Н.

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.....	15

1. Общие положения

Комплект КИМ предназначен для оценки готовности обучающегося к выполнению основного вида деятельности (ВД) :

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности 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:

ОК	Дескрипторы (показатели сформированности)	Код	Умения	Код	Знания	Код
ОК.01	1.Анализ основных показателей деятельности организации	ОД.01-1	1.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	ОУ.01-1	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	ОЗ.01-1
	2.Выполнение расчета эффективности использования основного и оборотного капитала организации	ОД.01-2	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 информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы	ОУ.01-2	2. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач	ОЗ.01-2
	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	ОУ.02-1	1.номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;	ОЗ.02-1

			деятельности		приемы структурирования информации;	
	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 в 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 профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	ОУ.02-4	4. порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение профессиональной деятельности	ОЗ.02-4
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 и прогнозирование инвестиционных проектов	ОД.03-6	3. рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	ОУ.03-6	3.кредитные банковские продукты	ОЗ.03-6
ОК.04	1.Осуществление	ОД.04-1	1. Работать в коллективе и	ОУ.04-1	1.психологические	ОЗ.04-1

	деловой коммуникации как со сверстниками, так и со взрослыми		команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами		основы деятельности коллектива;	
	2. подбор партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности 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 безубыточности	ОД.04-3	3. взаимодействовать 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 документов и устных сообщений	ОД.05-2	2. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	ОУ.05-2	2. правила 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 связанные сообщения на знакомые или интересные 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
ПК.4.1.	Итоговое общение фактов хозяйственной жизни	ПД 4.1-1	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	ПУ4.1-1	законодательств о РФ о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательств о РФ, законодательств о противодействии и коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательств о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление	ПЗ 4.1-1

					или представление недостоверной отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;	
ПК.4.2.	составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и использование ее для анализа финансового состояния организации;	ПД 4.2-1	закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов; осваивать	ПУ 4.2-1	определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;	ПЗ 4.2-1

			новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;		требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую)	
--	--	--	--	--	--	--

					отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;	
	составление бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности	ПД4.2 -2	адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.	ПУ4.2-2	международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.	ПУ4.2 -2
ПК 4.3.	составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую	ПД 4.3-1	анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков,	ПУ4.3-1	формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической	ПЗ 4.3-1

	(финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки, применение налоговых льгот;				отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;	
	разработка учетной политики в целях налогообложения;	ПД 4.3-2	практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;	ПУ4.3-2	Законодательства о по бухгалтерскому учету и налогам и сборам о порядке разработки учетной политики	ПЗ 4.3-2
ПК.4.4	Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности	ПД 4.4-1	определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; использовать	ПУ4.4-1	методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса:	ПЗ4.4-1

	и доходности;		методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;		порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах; принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;	
--	---------------	--	--	--	--	--

					процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль;	
ПК 4.5	Участие в составлении и бизнес-плана	ПД4.5-1	применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;	ПУ4.5-1	методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;	ПЗ4.5-1
ПК 4.6	Участие в проведении и анализа информации, полученно	ПД4.6-1	выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных	ПУ4.6-1	теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов	ПЗ4.6-1

	й в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценка рисков		данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;		хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;	
ПК 4.7	Участие в проведении и мониторинга выявленных нарушений	ПД4.7-1	ПУ 4.7 - 1 формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными	ПУ4.7-1	ПЗ 4.7 -1 основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические	ПЗ4.7-1

	недостатков и рисков. Планирование финансового менеджмента		процедурами недостатков;		документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;	
--	--	--	--------------------------	--	--	--

2. Комплект КИМ для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме комплексного дифференцированного зачета.

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

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

Вид контроля	Промежуточная аттестация	
Форма контроля	Комплексный дифференцированный зачет.	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК. 4.1	ПД4.1-1, ПУ4.1-1, ПЗ4.1-1
	ПК. 4.2	ПД4.2-1, ПУ4.2-1, ПЗ 4.2-1, ПД4.2-2, ПУ4.2-2, ПЗ 4.2-2
	ПК. 4.3	ПД4.3-1, ПУ4.3-1, ПЗ4.3-1, ПД4.3-2, ПУ4.3-2, ПЗ 4.3-2
	ПК. 4.4	ПД4.4-1; ПУ4.4-1; ПЗ4.4-1
	ПК. 4.5	ПД4.5-1; ПУ4.5-1; ПЗ4.5-1
	ПК. 4.6	ПД4.6-1; ПУ4.6-1; ПЗ4.6-1
	ПК. 4.7	ПД4.7-1; ПУ4.7-1; ПЗ4.7-1
Спецификация ОК	ОК.01	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;
	ОК.02	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
	ОК.03	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;
	ОК.04	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;
	ОК.05	ОД.05-1, ОД.05-2; ОУ.05-1, ОУ.05-2; ОЗ.05-1, ОЗ.05-2
	ОК.09	ОД.09-1; ОУ.09-1; ОЗ.09-1;
Условия проведения и оснащения	<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 style="padding-left: 40px;">инструменты и приспособления:</p> <p>- бухгалтерские и управленческие документы, формы бухгалтерской и налоговой отчетности;</p>	
Требования по ведению дневника производственной практики	<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; 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 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>
Критерии оценки	<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

Вид контроля	Промежуточная аттестация	
Форма контроля	Комплексный дифференцированный зачет.	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК. 4.1	ПД4.1-1, ПУ4.1-1, ПЗ4.1-1
	ПК. 4.2	ПД4.2-1, ПУ4.2-1, ПЗ 4.2-1, ПД4.2-2, ПУ4.2-2, ПЗ 4.2-2
	ПК. 4.3	ПД4.3-1, ПУ4.3-1, ПЗ4.3-1, ПД4.3-2, ПУ4.3-2, ПЗ 4.3-2
	ПК. 4.4	ПД4.4-1; ПУ4.4-1; ПЗ4.4-1
	ПК. 4.5	ПД4.5-1; ПУ4.5-1; ПЗ4.5-1
	ПК. 4.6	ПД4.6-1; ПУ4.6-1; ПЗ4.6-1
	ПК. 4.7	ПД4.7-1; ПУ4.7-1; ПЗ4.7-1
Спецификация ОК	ОК.01	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;
	ОК.02	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
	ОК.03	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;
	ОК.04	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;
	ОК.05	ОД.05-1, ОД.05-2; ОУ.05-1, ОУ.05-2; ОЗ.05-1, ОЗ.05-2
	ОК.09	ОД.09-1; ОУ.09-1; ОЗ.09-1;
Условия проведения	Предприятия (организации), направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности по осваиваемой специальности (профессии)	
Инструкция для обучающихся	<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">– титульный лист;– индивидуальное задание;– содержание;– текстовая часть разработки индивидуального задания;– список литературы;– приложения. <p>К отчету по практике также прилагаются:</p> <ul style="list-style-type: none">– дневник практики;– аттестационный лист;– договор на практику (если по индивидуальному договору).	

Оснащение	<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> <ul style="list-style-type: none"> - компьютер с доступом в интернет и лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, 1С Предприятие 8.3; другие бухгалтерские программы, применяемые предприятием. <p>инструменты и приспособления:</p> <ul style="list-style-type: none"> -бухгалтерские и управленческие документы, формы бухгалтерской и налоговой отчетности;
Требования к оформлению отчета производственной практики	<p>СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ</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"> – ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений; – 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; – приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности; – выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики; – осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчёте по практике. <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</p>

материалы, содержащие важную информацию, позволяющие более полно раскрыть содержание отчета.

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Объем отчета по практике должен составлять 15-20 страниц печатного текста (без приложений; количество приложений не 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.

К отчёту по производственной практике прилагаются:

- дневник по производственной практике, оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью предприятия (организации) и подписью руководителя практики от предприятия.
- 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).
- 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.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся проходит процедуру промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета). Зачет по производственной практике проводится в форме защиты отчета.

Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной

	<p>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>
Критерии оценки	<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	Комплексный дифференцированный зачет.	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК. 4.1	ПД4.1-1, ПУ4.1-1, ПЗ4.1-1
	ПК. 4.2	ПД4.2-1, ПУ4.2-1, ПЗ 4.2-1, ПД4.2-2, ПУ4.2-2, ПЗ 4.2-2
	ПК. 4.3	ПД4.3-1, ПУ4.3-1, ПЗ4.3-1, ПД4.3-2, ПУ4.3-2, ПЗ 4.3-2
	ПК. 4.4	ПД4.4-1; ПУ4.4-1; ПЗ4.4-1
	ПК. 4.5	ПД4.5-1; ПУ4.5-1; ПЗ4.5-1
	ПК. 4.6	ПД4.6-1; ПУ4.6-1; ПЗ4.6-1
	ПК. 4.7	ПД4.7-1; ПУ4.7-1; ПЗ4.7-1
Спецификация ОК	ОК.01	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;
	ОК.02	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
	ОК.03	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;
	ОК.04	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;
	ОК.05	ОД.05-1,ОД.05-2; ОУ.05-1, ОУ.05-2; ОЗ.05-1, ОЗ.05-2
	ОК.09	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)
наименование специальности (профессии)
 успешно прошел(ла) учебную (производственную) практику по профессиональному модулю
ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»
код и наименование профессионального модуля
 в объеме 72 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
<p>Инструктаж о прохождении производственной практики.</p> <p>Задание 1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Концепция бухгалтерской (финансовой) отчетности в РФ. • Проведение подготовительных работ по составлению бухгалтерской отчетности организации. 	
<p>Задание 2. Составление форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности организации; • Составление бухгалтерского баланса; • Составление отчета о прибылях и убытках; • Составление отчета об изменениях капитала; • Составление отчета о движении денежных средств; • Составление отчета о целевом использовании полученных средств; • Составление пояснения (приложения) к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках. 	
<p>Задание 3. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ведение налогового учета и отчетности по налогу на прибыль; • Составление налоговой отчетности по налогу на добавленную стоимость; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Составление налоговой отчетности по акцизам; • Составление налоговой отчетности по транспортному налогу; • Составление налоговой отчетности по налогу на имущество организаций; • Составление налоговой отчетности по земельному налогу; • Составление налоговой отчетности при специальных налоговых режимах; • Исполнение организацией обязанностей налогового агента; • Составление отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды. 			
Задание 4. Проведение контроля и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности: <ul style="list-style-type: none"> • Основы анализа бухгалтерского баланса; • Основы анализа отчета о прибылях и убытках; • Основы анализа отчета об изменениях капитала; • Основы анализа отчета о движении денежных средств; • Основы анализа пояснения (приложения) к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках; 			
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 1.	"Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам"		
ОК 2.	"Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности"		
ОК 3.	"Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях"		
ОК 4.	"Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде"		
ОК 5.	"Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста"		
ОК 6.	"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 7.	"Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях"	
ОК 8.	"Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности"	
ОК 9.	"Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках"	
Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики _____ _____ _____ _____ _____		
Дата «__»_____.20__ Подпись руководителя практики _____/_____/		
МП Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____/_____/		