

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 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,  
выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств  
организации»**

Челябинск, 2023

Разработчики:

ГБПОУ «ЮУГК»

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

Н. А. Нефедова

(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.....	16

## 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:**

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 деятельности	ОУ.02-1	1. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы	ОЗ.02-1

					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 деловой	ОД.04-1	1. Работать в коллективе и команде, эффективно	ОУ.04-1	1.психологические основы деятельности	ОЗ.04-1

	коммуникации как со сверстниками, так и со взрослыми		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами		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 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
ПК.2.1.	1. Заполнение ведомости по начислению заработной платы; формирование бухгалтерских проводок по хозяйственным операциям, связанным с начислением и перечислением НДФЛ в бюджет;	ПД2.1-1	1. рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;	ПУ2.1-1	1. учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников;	ПЗ2.1-1
	2. Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета Выполнение анализа финансового	ПД2.1-2	2. определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;	ПУ2.1-2	2. учет финансовых результатов и использования прибыли;  учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;  учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;	ПЗ2.1-2

	результата; 3. Формирова ние синтетичес кого и аналитичес кого учета по счетам: - 84 «Нераспре деленная прибыль (непокрыт ый убыток)»; - 80 «Уставный капитал»;  - 82 «Резервны й капитал»;  - 66 «Расчеты по краткосроч ным кредитам и займам»;  - 67 «Расчеты по долгосрочн ым кредитам и займам»;	ПД2.1-3	3. проводить учет нераспределен ной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирован ия; проводить учет кредитов и займов;	ПУ2.1-3	3. учет нераспределенно й прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования ; учет кредитов и займов;	ПЗ2.1-3
ПК.2.2.	1. Составлен ие приказа о назначении инвентариз ационной комиссии;  Составлен ие приказа на	ПД2.2-1	1. давать характеристик у активов организации; определять цели и периодичност ь проведения инвентаризац ии;	ПУ2.2-1	1. понятия инвентаризации активов;  цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;	ПЗ2.2-1



	проведени е инвентариз ации;				характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;	
	2. Обеспечен ие данными для проведени я инвентариз ации активов и обязательс тв экономиче ского субъекта в соответств ии с учетной политикой экономиче ского субъекта	ПД2.2-2	2. руководствова ться нормативным и правовыми актами, регулирующи ми порядок проведения инвентаризац ии активов	ПУ2.2-2	2. нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  задачи и состав инвентаризацио нной комиссии;	ПЗ2.2-2
	3. заполнение ведомости учета результато в, выявленны х инвентариз ацией;	ПД2.2-3	3. пользоваться специальной терминологие й при проведении инвентаризац ии активов;  готовить регистры аналитическог о учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственны м за подготовитель ный этап, для подбора документации	ПУ1.2-3	3. процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительны й этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	ПЗ1.2-3

			, необходимой для проведения инвентаризации			
ПК 2.3	1. Заполнение инвентаризационных описей;  Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;	ПД2.3-1	1. проводить физический подсчет активов;  составлять инвентаризационные описи;	ПУ2.3-1	1. приемы физического подсчета активов;  порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;	ПЗ2.3-1
	2. Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости	ПД2.3-2	2. выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-	ПУ2.3-2	2. порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и	ПЗ2.3-2

	активов и обязательств		производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках		отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	
ПК 2.4	1. Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;	ПД2.4-1	1. формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";	ПУ2.4-1	1. формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";	ПЗ2.4-1
	2. Заполнение журнала хозяйственных операций, связанных с оформлением результатов проведения инвентаризации;	ПД2.4-2	2. формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	ПУ2.4-2	2. формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	ПЗ2.4-2
ПК 2.5	1. Контроль процесса формирования информации в системе	ПД2.5-1	1. участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности	ПУ2.5-1	1. порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;	ПЗ2.5-1

	<p>бухгалтерского учета;</p> <p>Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>		<p>организации;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности и с должников либо к списанию ее с учета;</p>		<p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p>	
	<p>2. Заполнить документы :</p> <p>– акт инвентаризации расчетов с контрагентом;</p> <p>– акт сверки расчетов с контрагентом;</p>	ПД2.5-2	<p>2. проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств</p>	ПУ2.5-2	<p>2. порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технологию определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p>	ПЗ2.5-2
	<p>3. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика</p>	ПД2.5-3	<p>3. проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого</p>	ПУ2.5-3	<p>3. порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p>	ПЗ2.5-3

	<p>документо оборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы;</p> <p>Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета;</p>		финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);			
ПК 2.5	<p>1. Контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;</p> <p>Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов,</p>	ПД2.5-1	<p>1. участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности</p>	ПУ2.5-1	<p>1. порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p>	ПЗ2.5-1

	входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности		и с должников либо к списанию ее с учета;			
	<p>2. Заполнить документы :</p> <p>– акт инвентаризации расчетов с контрагентом;</p> <p>– акт сверки расчетов с контрагентом;</p>	ПД2.5-2	<p>2. инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств</p>	ПУ2.5-2	<p>2. инвентаризации расчетов;</p> <p>технология определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p>	ПЗ2.5-2
	<p>3. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и</p>	ПД2.5-3	<p>3. проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>	ПУ2.5-3	<p>3. порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p>	ПЗ2.5-3

	информирование об этом руководителя бухгалтерской службы;  Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета;					
ПК 2.6	1. Разработка внутренних организационно-распорядительных документов;	ПД2.6-1	1. проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	ПУ2.6-1	1. методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	ПЗ2.6-1
ПК 2.7	1. Заполнение акта инвентаризации наличных денежных средств в письменном и электронном виде;	ПД2.7-1	1. составлять акт по результатам инвентаризации;	ПУ2.7-1	1. процедуру составления акта по результатам инвентаризации;	ПЗ2.7-1
	2. ПД 2.7.-2 заполнение сличительной ведомости результатов	ПД2.7-2	2. составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом	ПУ2.7-2	2. порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия	ПЗ2.7-2

	<p>в инвентаризации товарно-материальных ценностей (Унифицированная форма N ИНВ-19);</p> <p>Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.</p>		<p>наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>		<p>данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>	
--	--	--	---	--	--	--



## **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

Вид контроля	Промежуточная аттестация	
Форма контроля	Дифференцированный зачет (зачет)	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 2.1	ПД2.1-1, ПД2.1-2,; ПУ2.1-1, ПУ2.1-2; ПЗ2.1-1, ПЗ2.1-2
	ПК 2.2	ПД2.2-1, ПД2.2-2,; ПУ2.2-1, ПУ2.2-2; ПЗ2.2-1, ПЗ2.2-2
	ПК 2.3	ПД2.3-1, ПД2.3-2,; ПУ2.3-1, ПУ2.3-2; ПЗ2.3-1, ПЗ2.3-2
	ПК 2.4	ПД2.4-1, ПД2.4-2,; ПУ2.4-1, ПУ2.4-2; ПЗ2.4-1, ПЗ2.4-2
	ПК 2.5	ПД2.5-1, ПД2.5-2,; ПУ2.5-1, ПУ2.5-2; ПЗ2.5-1, ПЗ2.5-2
	ПК 2.6	ПД2.6-1, ПД2.6-2,; ПУ2.6-1, ПУ2.6-2; ПЗ2.6-1, ПЗ2.6-2
	ПК 2.7	ПД2.7-1, ПД2.7-2,; ПУ2.7-1, ПУ2.7-2; ПЗ2.7-1, ПЗ2.7-2
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	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: - компьютер с доступом в интернет и лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, 1С Предприятие 8.3; другие бухгалтерские программы, применяемые предприятием. инструменты и приспособления: - бухгалтерские и управленческие документы, формы бухгалтерской и налоговой отчетности;	
Требования по ведению дневника производственной практики	Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики. Дневник практики должен содержать следующие разделы: титульный лист; отметки организации (предприятия);	

	<p>ход выполнения практики; отзыв руководителя практики от организации (предприятия) о работе обучающегося; 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>
<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

Вид контроля	Промежуточная аттестация	
Форма контроля	Дифференцированный зачет (зачет)	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 2.1	ПД2.1-1, ПД2.1-2,; ПУ2.1-1, ПУ2.1-2; ПЗ2.1-1, ПЗ2.1-2
	ПК 2.2	ПД2.2-1, ПД2.2-2,; ПУ2.2-1, ПУ2.2-2; ПЗ2.2-1, ПЗ2.2-2
	ПК 2.3	ПД2.3-1, ПД2.3-2,; ПУ2.3-1, ПУ2.3-2; ПЗ2.3-1, ПЗ2.3-2
	ПК 2.4	ПД2.4-1, ПД2.4-2,; ПУ2.4-1, ПУ2.4-2; ПЗ2.4-1, ПЗ2.4-2
	ПК 2.5	ПД2.5-1, ПД2.5-2,; ПУ2.5-1, ПУ2.5-2; ПЗ2.5-1, ПЗ2.5-2
	ПК 2.6	ПД2.6-1, ПД2.6-2,; ПУ2.6-1, ПУ2.6-2; ПЗ2.6-1, ПЗ2.6-2
	ПК 2.7	ПД2.7-1, ПД2.7-2,; ПУ2.7-1, ПУ2.7-2; ПЗ2.7-1, ПЗ2.7-2
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"><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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютер с доступом в интернет и лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, 1С Предприятие 8.3; другие бухгалтерские программы, применяемые предприятием.</li> </ul> <p>инструменты и приспособления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-бухгалтерские и управленческие документы, формы бухгалтерской и налоговой отчетности;</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 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 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</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>
<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 2.1	ПД2.1-1, ПД2.1-2,; ПУ2.1-1, ПУ2.1-2; ПЗ2.1-1, ПЗ2.1-2
	ПК 2.2	ПД2.2-1, ПД2.2-2,; ПУ2.2-1, ПУ2.2-2; ПЗ2.2-1, ПЗ2.2-2
	ПК 2.3	ПД2.3-1, ПД2.3-2,; ПУ2.3-1, ПУ2.3-2; ПЗ2.3-1, ПЗ2.3-2
	ПК 2.4	ПД2.4-1, ПД2.4-2,; ПУ2.4-1, ПУ2.4-2; ПЗ2.4-1, ПЗ2.4-2
	ПК 2.5	ПД2.5-1, ПД2.5-2,; ПУ2.5-1, ПУ2.5-2; ПЗ2.5-1, ПЗ2.5-2
	ПК 2.6	ПД2.6-1, ПД2.6-2,; ПУ2.6-1, ПУ2.6-2; ПЗ2.6-1, ПЗ2.6-2
	ПК 2.7	ПД2.7-1, ПД2.7-2,; ПУ2.7-1, ПУ2.7-2; ПЗ2.7-1, ПЗ2.7-2
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) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*наименование специальности (профессии)*  
 успешно прошел(ла) учебную (производственную) практику по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*код и наименование профессионального модуля*  
 в объеме \_\_\_\_\_ 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><b>Задание 1. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>• Определение сумм удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>• Определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>• Определение финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>• Проведение учета нераспределенной прибыли в соответствии с нормативными документами;</li> <li>• Проведение учета собственного капитала в соответствии с нормативными документами;</li> <li>• Проведение учета уставного капитала в соответствии с нормативными документами;</li> <li>• Проведение учета резервного капитала и целевого финансирования в соответствии с нормативными документами;</li> <li>• Проведение учета кредитов и займов в соответствии с нормативными документами.</li> </ul>	
<p><b>Задание 2. Выполнение поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>• Определение цели и периодичности проведения</li> </ul>	

<p>инвентаризации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Использование специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества</li> </ul>	
<p><b>Задание 3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и предоставление их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>• Составление инвентаризационной описи;</li> <li>• Проведение физического подсчета имущества;</li> <li>• Составление сличительной ведомости и установление соответствующих данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>• Выполнение работы по инвентаризации основным средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>• Выполнение работы по инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>• Выполнение работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</li> </ul>	
<p><b>Задание 4. Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулирование инвентаризационной разницы) по результатам инвентаризации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач ценностей выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>• Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>• Составление акта по результатам инвентаризации;</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.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 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 06
ОК 07	"Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях"	ОК 07
ОК. 08	"Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности"	ОК. 08
ОК.9	"Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках"	
<p><b>Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики</b> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>Дата «__»_____.20__      Подпись руководителя практики _____/ _____/</p> <p>МП      Подпись ответственного лица организации (базы практики)</p>		

<div><div></div><div></div></div>
-----------------------------------