

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.05 Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»

квалификация-бухгалтер

Челябинск, 2023

Разработчики:

ГБПОУ «ЮУГК»

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

Капралова Е. В.

(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.....	40

1. Общие положения

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

Ведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.
основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(указать шифр и наименование специальности)

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:

Компетенции	Дескрипторы (показатели сформированности)	Код	Умения	Код	Знания	Код
1	2	3	2	3	4	5
ОК 1	Систематически проводить анализ последних изменений Законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательств о, законодательств о о противодействии	ОД-1-1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;	ОУ-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-1-1

	и коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансировани ю терроризма, законодательств о о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; отраслевое законодательств о в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательств а					
	Анализ основных показателей деятельности организации;	ОД-1-2	ОУ 01.-2 распознавать задачу и/или проблему в профессионально м и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать	ОУ-1-2	ОЗ 01.-2 алгоритмы выполнения работ в профессиональн ой и смежных областях; методы работы в профессиональн ой и смежных сферах; структуру плана для решения задач;	ОЗ-1-2

			информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;			
	Выполнение анализа финансового результата методами 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;	ОД-1-3	ОУ 01.-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-1-3	ОЗ 01.-3 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	ОЗ-1-3
ОК 2	ОД 02-1 Использование справочной информации; оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;	ОД-2-1	ОУ 02 –1 определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	ОУ-2-1	ОЗ 02.-1 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;	ОЗ-2-1
	ОД 02.-2 Оформление	ОД-2-2	ОУ02-2 выделять наиболее	ОУ-2-2	ОЗ 02.-2 формат	ОЗ-2-2

	результатов поиска информации		значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.		оформления результатов поиска информации;	
ОК 3	ОД 03.-1 анализ ситуации по заданным критериям и определение рисков;	ОД-3-1	ОУ 03.-01 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	ОУ-3-1	ОЗ 03.-1 содержание актуальной нормативно-правовой документации;	ОЗ-3-1
	ОД 03.-2 Планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы	ОД-3-2	ОУ 03.-2 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;	ОУ-3-2	ОЗ 03.-2 современная научная и профессиональная терминология;	ОЗ-3-2
	ОД 03.-3 Рассмотрение существующих траекторий профессионального развития и самообразования	ОД-3-3	ОУ 03.-3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	ОУ-3-3	ОЗ 03.-3 возможные траектории профессионального развития и самообразования ;	ОЗ-3-3
ОК 4	ОД 04 -1 Оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников бухгалтерской службы;	ОД-4-1	ОУ 04.-1 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	ОУ-4-1	ОЗ 04.-1 психологические основы деятельности коллектива;	ОЗ-4-1
	ОД 04 - 2 Координировать действия работников	ОД-4-2	ОУ 04.-2 организовывать работу коллектива и команды;	ОУ-4-2	ОЗ 04.-2 психологические особенности личности;	ОЗ-4-2

	бухгалтерской службы во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды экономического субъекта;					
	ОД 04 - 3 Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы	ОД-4-3	ОУ 04.-3 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	ОУ-4-3	ОЗ 04.-3 основы проектной деятельности	ОЗ-4-3
ОК 5	ОД 05.-1 Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; Использование особенностей социального и культурного контекста при общении;	ОД-5-1	ОУ 05.-1 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	ОУ-5-1	ОЗ 05.-1 особенности социального и культурного контекста;	ОЗ-5-1
	ОД 05.-2 Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и	ОД-5-2	ОУ 05.-2 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	ОУ-5-2	ОЗ 05.-2 правила оформления документов и построения устных сообщений.	ОЗ-5-2

	иных проверок					
ОК 6	Определение и установление значимости профессиональной деятельности по профессии (специальности)	ОД. 06.-1	описывать значимость своей профессии (специальности);.	ОУ 06.-1	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);	ОЗ 06.-1
	описывать значимость своей профессии (специальности)	ОД. 06.-2	применять стандарты антикоррупционного поведения	ОУ 06.-2	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	ОЗ 06.-2
ОК 7	применять стандарты антикоррупционного поведения	ОД 07.-1	соблюдать нормы экологической безопасности;	ОУ 07.-1	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	ОЗ 07.-1
	Определение путей (направлений) обеспечения ресурсосбережения	ОД 07.-2	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	ОУ 07.-2	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения	ОЗ 07.-2
ОК 8	использование физкультурно-оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения	ОД 08.-1	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения	ОЗ 08.-1	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;	ОЗ 08.-1

	жизненных и профессиональных целей		жизненных и профессиональных целей;			
	Применение рациональных приемов двигательных функций в профессиональной деятельности	ОД 08.-2	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;	ОУ 08.-2	основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);	ОЗ 08.-2
	использование средств профилактики перенапряжения	ОД 08.-3	пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	ОУ 08.-3	средства профилактики перенапряжения	ОЗ.08-3
ОК 9	ОД 09.-1 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.	ОД-9-1	ОУ 09.-1 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ОУ-9-1	ОЗ 09.-1 современные средства и устройства информатизации ;	ОЗ-9-1
	ОД 09-2 Осваивать современные технологии автоматизированной обработки информации	ОД-9-2	ОУ 09.-2 Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	ОУ-9-2	ОЗ 09.-2 порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности	ОЗ-9-2
ОК 10	ОД 10.-1 Использование нормативных	ОД-10-1	ОУ 10.-1 Пользоваться профессионально	ОУ-10-1	ОЗ 10.-1 правила построения	ОЗ-10-1

	документов, регулирующих бухгалтерский учет в РФ, для ведения документирования;		й документацией на государственном и иностранных языках.		простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	
	ОД 10-2 Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота	ОД-10-2	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	ОУ-10-2	Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	ОЗ-10-2
ОК 11	ОД 11.-1 Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности ; Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав	ОД-11-1	ОУ 11.-1 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	ОУ-11-1	ОЗ 11.-1 основы предпринимательской деятельности; кредитные банковские продукты	ОЗ-11-1

	бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица					
	ОД 11.-2 использовать методы финансового анализа и финансовых вычислений, проектные работы и другие активные формы образовательной деятельности в области финансовой грамотности;	ОД-11-2	ОУ 11.-2 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;	ОУ-11-2	ОЗ 11.-2 основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;	ОЗ-11-2
	ОД 11.-3 Осуществлять трансформацию бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной по российским стандартам бухгалтерского учета, в финансовую отчетность по признанным международным стандартам (в зависимости от сферы деятельности экономического	ОД-11-3	ОУ 11.-3 рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	ОУ-11-3	ОЗ 11.-3 кредитные банковские продукты	ОЗ-11-3

	субъекта)					
--	-----------	--	--	--	--	--

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.1.1.	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; организовывать	ПУ1.1-2	ПЗ 1.1 – 2 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки	ПЗ 1.1-2

			<p>документооборот; разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить 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>документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>	
ПК.1.2.	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 деятельности	ПУ1.2-1	1. ПЗ 1.2.-1. -сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и организаций	ПЗ1.2-1

			и организаций ; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации		; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово- хозяйственной деятельности и организации ; -инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; -принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации ; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию , назначению и структуре.	
ПК 1.3	Проведение учёта денежных средств.	ПД.1.3. -1	ПУ.1.3.-1. -проводить учет кассовых операций,	ПУ1.3- 1	ПЗ 1.3.-1. -учет кассовых операций, денежных	ПЗ1.3-1

			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.		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
ПК 1.4	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 финансовых	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 средств;	ПЗ1.4-1

			<p>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>-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>-</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.	
ПК 2.1	ПД 2.1.-1 Заполнение ведомости по начислению заработной платы; формирован ие бухгалтерск их проводок по хозяйственн ым операциям, связанным с начислением и перечислени ем НДФЛ в бюджет;	ПД 2.1- 1	ПУ 2.1.-1 рассчитыват ь заработную плату сотрудников ; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников ;	ПУ2.1- 1	ПЗ 2.1.-1 учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников;	ПЗ2.1-1
ПК 2.2	ПД 2.2.-1 Составление приказа о назначении инвентариза ционной комиссии; Составление приказа на проведение инвентариза ции;	ПД 2.2- 1	ПУ 2.2.-1 давать характерист ику активов организации ; определять цели и периодичес ть проведения инвентариза ции;	ПУ2.2- 1	ПЗ 2.2.-1 основные понятия инвентариза ции активов; цели и периодичес ть проведения инвентариза ции имущества; характерист ику объектов, подлежащих инвентариза ции;	ПЗ2.2-1
	ПД 2.2.-2 Обеспечение данными для проведения инвентариза ции активов и обязательств экономическ ого субъекта	ПД 2.2- 2	ПУ 2.2.-2 руководство ваться нормативны ми правовыми актами, регулирующ	ПУ2.2- 2	ПЗ 2.2.-2 нормативны е правовые акты, регулирующ ие порядок проведения инвентариза ции активов	ПЗ2.2-2

	в соответствии с учетной политикой экономического субъекта		ими порядок проведения инвентаризации активов;		и обязательств; задачи и состав инвентаризационной комиссии;	
	ПД 2.2.- 3 Заполнение ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией;	ПД_2.2.-3	ПУ 2.2.-3 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.	ПУ2.2-3	ПЗ 2.2.-3 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимый для проведения инвентаризации;	ПЗ2.2-3
ПК 2.3	ПД 2.3-1 Заполнение инвентаризационных описей; Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление	ПД 2.3-1	ПУ 2.3-1 проводить физический подсчет активов; составлять инвентаризационные описи;	ПУ2.3-1	ПЗ 2.3-1 приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в	ПЗ2.3-1

	соответствующим бухгалтерским записям;				бухгалтерию ;	
ПК 2.4	<p>ПД 2.4-1</p> <p>Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;</p>	ПД 2.4-1	<p>ПУ 2.4-1</p> <p>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";</p>	ПУ2.4-1	<p>ПЗ 2.4.-1</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p>	ПЗ2.4-1
	<p>ПД 2.4-2</p> <p>Заполнение журнала хозяйственных операций, связанных с оформлением результатов проведения инвентаризации;</p>	ПД 2.4-2	<p>ПУ 2.4-2</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>	ПУ 4.2-2	<p>ПЗ 2.4.-2</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>	ПЗ 4.2-2
ПК 2.5	<p>ПД 2.5-1</p> <p>Контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;</p>	ПД 2.5-1	<p>ПУ 2.5-1</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской</p>	ПУ2.5-1	<p>ПЗ 2.5.-1</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской</p>	ПЗ2.5-1

	Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности		й задолженности организации ; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;		задолженности организации ; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;	
	ПД 2.5-2 Заполнить документы: – акт инвентаризации расчетов с контрагентом; – акт сверки расчетов с контрагентом;	ПД 2.5-2	ПУ 2.5-2 проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; проводить выверку финансовых обязательств	ПУ2.5-2	ПЗ 2.5.-2 порядок инвентаризации расчетов; технологии определения реального состояния расчетов; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств ; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования	ПЗ2.5-3

					имущества;	
	<p>ПД 2.5-3 Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота 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>	ПД 2.5-3	<p>ПУ 2.5-3</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов буПУщих периодов (счет 98);</p>	ПУ2.5-2	<p>ПЗ 2.5.-3</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p>	ПЗ2.5-3
ПК 2.6	<p>ПД 2.6-1 Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы;</p>	ПД 2.6-1	<p>ПУ 2.6.-1</p> <p>проводить сбор информации о деятельности и объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних</p>	ПУ 2.6-1	<p>ПЗ 2.6.-1</p> <p>методы сбора информации о деятельности и объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних</p>	ПЗ2.6-1

			регламентов ;		регламентов.	
ПК 2.7	ПД 2.7.-1 Заполнение акта инвентариза ции наличных денежных средств в письменном и электронном виде;	ПД 2.7- 1	ПУ 2.7.-1 составлять акт по результатам инвентариза ции;	ПУ 2.7-1	ПЗ 2.7-1 процедуру составления акта по результатам инвентариза ции;	ПЗ 2.7-1
	ПД 2.7.-2 заполнение сличительно й ведомости результатов инвентариза ции товарно- материальны х ценностей (Унифициро ванная форма N ИНВ-19); Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов	ПД 2.7- 1	ПУ 2.7.-2 составлять сличительны е ведомости и устанавлива ть соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерск ого учета; выполнять контрольные процедуры и их документиро вание, готовить и оформлять завершающи е материалы по результатам внутреннего контроля.	ПУ 2.7-1	ПЗ 2.7-2 порядок составления сличительны х ведомостей в бухгалтерии и установлени е соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерск ого учета;	ПЗ 2.7-1
	ПД.3.1.-1 Формирован ие налоговой системы в соответствии и с налоговым	ПД 3.1- 1	ПУ.3.1.-1. Определять виды и порядок налогооблож ения; выделять элементы	ПУ3.1- 1	ПЗ 3.1.-1. виды и порядок налогооблож ения; элементы налогооблож ения;	ПЗ3.1-1

	законодательством		налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; ориентироваться в системе налогов РФ		источники уплаты налогов, сборов, пошлин; система налогов РФ	
ПК 3.1	ПД.3.1.-2. Исчисление налогов в федеральной, региональной и местный бюджеты РФ	ПД3.1-2	ПУ.3.1.2. оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";	ПУ3.1-2	ПЗ.3.1.-2. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";	ПЗ3.1-2
ПК 3.2	ПД.3.2.-1. Заполнение – платежного поручения на перечисление НДС; – платежного поручения на перечисление НДФЛ;	ПД 3.2-1	ПУ 3.2.-1 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям; выбирать для платежных поручений	ПУ3.2-1	ПЗ 3.2.-1 порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее -	ПЗ3.2-1

			по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;		ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;	
	ПД 3.3.-1 Формирование синтетического и	ПД 3.3-1	ПУ 3.3.-1 проводить учет расчетов по социальному	ПУ3.3-1	ПЗ 3.3.-1 учет расчетов по социальному страхованию	ПЗ3.3-1

	аналитическ ого учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию ";		страхованию и обеспечени ю;		и обеспечени ю; аналитическ ий учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию "; сущность и структуру страховых взносов в Федеральну ю налоговую службу (далее - ФНС России) и государстве нные внебюджетн ые фонды;	
ПК 3.3	ПД 3.3.-2 Формирован ие бухгалтерск их проводок по хозяйственн ым операциям, связанным с начислением и перечислени ем страховых взносов во внебюджетн ые фонды и налоговые органы;	ПД3.3- 2	ПУ 3.3. -2 определять объекты налогооблож ения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государстве нные внебюджетн ые фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государстве нные внебюджетн ые фонды;	ПУ3.3- 2	ПЗ 3.3.-2 объекты налогооблож ения для исчисления страховых взносов в государстве нные внебюджетн ые фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государстве нные внебюджетн ые фонды;	ПЗ3.3-2

			<p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиона</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			льных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;			
	<p>ПД 3.4.-1 Формирование и выгрузка из программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – платежного поручения на перечисление взносов ФСС от НС; – платежного поручения на перечисление взносов в ПФ; 	ПД 3.4-1	<p>ПУ 3.4-1 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного</p>	ПУ3.4-1	<p>ПЗ 3.4-1 особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p>	ПЗ3.4-1

			медицинского о страхования; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государстве нные внебюджетн ые фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательног о медицинског о страхования;			
ПК 3.4	ПД 3.4.-2 Формирован ие бухгалтерск их проводок по хозяйственн ым операциям, связанным с начислением и перечислени ем страховых взносов во внебюджетн ые фонды и налоговые органы;	ПД3.4- 2	ПУ 3.4.-2 выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответству ющие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетн ых фондов; заполнять данные статуса плательщика	ПУ3.4- 2	ПЗ 3.4.-2 оформление бухгалтерск ими проводками начисления и перечислени я сумм страховых взносов в ФНС России и государстве нные внебюджетн ые фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд	ПЗ3.4-2

			, ИНН получателя, КПП получателя, наименован ие налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;		социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательног о медицинског о страхования; процедуру контроля прохождени я платежных поручений по расчетно- кассовым банковским операциям с использован ием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислени ю страховых взносов во внебюджетн ые фонды;	
ПК 4.1	ПД 4.1.-1 Участие в счетной проверке бухгалтерск ой отчетности	ПД4.1- 1	ПУ 4.1 -1 использоват ь методы финансового анализа информации , содержащей ся в бухгалтерск ой (финансовой) отчетности, устанавлива ть причинно- следственны е связи изменений,	ПУ4.1- 1	ПЗ 4.1.-1. законодател ьство Российской Федерации о бухгалтерск ом учете, о налогах и сборах, консолидиро ванной финансовой отчетности, аудиторской деятельност и, архивном деле, в области социального и	ПЗ4.1-1

			<p>произошедших за отчетный период;</p> <p>оценивать потенциальные риски и возможности и экономического субъекта в обозримом будущем;</p> <p>определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p>		<p>медицинского страхования, пенсионного обеспечения ;</p> <p>гражданское , таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской</p>	
--	--	--	---	--	--	--

					<p>отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности и за отчетный период;	
ПК 4.2	ПД.4.2.-1. составление бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;	ПД 4.2-1	ПУ.4.2.1. отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности и за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;	ПУ4.2-1	ПЗ 4.2 – 1 сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;	ПЗ4.2-1

			устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;			
ПК 4.3	ПД 4.3 1 составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки, применение налоговых льгот;	ПД4.3-1	ПУ 4.3.-1 анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков	ПУ4.3-1	ПЗ 4.3 -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 отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;	ПЗ4.3-1

					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;	
ПК 4.4	ПД 4.4 - 1 Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	ПД4.4 - 1	ПУ 4.4 - 1 определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи	ПУ 4.4 - 1	ПЗ 4.4 - 1 методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их	ПЗ 4.4 - 1

			<p>изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности и 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</p>		<p>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</p>	
--	--	--	---	--	---	--

					уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль;	
ПК 4.5	ПД 4.5.- 1 Участие в составлении бизнес-плана	ПД 4.5 - 1	ПУ 4.5 – 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;	ПУ 4.5 - 1	ПЗ 4.5 – 1 методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;	ПЗ 4.5 - 1

ПК 4.6	<p>ПД 4.6 - 1</p> <p>Участие в проведении анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценка рисков</p>	ПД 4.6-1	<p>ПУ 4.6 - 1</p> <p>выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных 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, аналитическое процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых</p>	ПУ 4.6-1	<p>ПЗ 4.6 - 1</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p>	ПЗ 4.6-1
--------	--	----------	--	----------	--	----------

			хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;			
ПК 4.7	1. ПД 4.7 -1 Участие в проведении мониторинга выявленных нарушений, недостатков и рисков	ПД 4.7-1	1. ПУ 4.7 – 1 вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);	ПУ 4.7-1	1. ПУ 4.7 -1 основы финансового менеджмента	ПЗ 4.7-1

2. Комплект КИМ для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме комплексного 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	комплексный дифференцированный зачет (зачет)	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК1.1	ПД 1.1-1, ПД 1.1-2, ПУ 1.1-1, ПУ 1.1-2; ПЗ 1.1 -1, ПЗ1 1-2,
	ПК1.2	ПД 1.2-1, ПУ 1.2-1; ПЗ 1.2 -1.
	ПК1.3	ПД 1.3-1, ПД 1.3-2, ПД 1.3-3; ПУ 1.3-1, ПУ 1.3-2, ПУ 1.3-3; ПЗ 1.3 -1, ПЗ 1.3-2, ПЗ 1.3-3.
	ПК1.4	ПД 1.4-1; ПУ 1.4-1; ПЗ 1.4 -1.
	ПК2.1	
	ПК2.2	ПД 2.2-1, ПД 2.2-2, ПД 2.2-3; ПУ 2.2-1, ПУ 2.2-2, ПУ 2.2-3; ПЗ 2.2-1, ПЗ 2.2-2, ПЗ 2.2-3.
	ПК2.3	ПД 2.3-1, ПУ 2.3-1, ПЗ 2.3-1.
	ПК2.4	ПД 2.4-1, ПД 2.4-2; ПУ 2.4-1, ПУ 2.4-2; ПЗ 2.4-1, ПЗ 2.4-2.
	ПК2.5	ПД 2.5-1, ПД 2.5-2, ПД 2.5-3; ПУ 2.5-1, ПУ 2.5-2, ПУ 2.5-3; ПЗ 2.5-1, ПЗ 2.5-2, ПЗ 2.5-3.
	ПК2.6	ПД 2.6-1, ПУ 2.6-1; ПЗ 2.6 -1
	ПК2.7	ПД 2.7-1, ПД 2.7-2; ПУ 2.7-1, ПУ 2.7-2; ПЗ 2.7-1, ПЗ 2.7-2.
	ПК3.1	ПД 3.1-1, ПД 3.1-2; ПУ 3.1-1, ПУ 3.1-2; ПЗ 3.1 -1, ПЗ 3.1-2.
	ПК3.2	ПД 3.2 -1; ПУ 3.2 -1; ПЗ 3.2 -1.
	ПК3.3	ПД 3.3-1, ПД 3.3-2; ПУ 3.3-1, ПУ 3.3-2; ПЗ 3.3 -1, ПЗ 3.3-2.
	ПК3.4	ПД 3.4-1, ПД 3.4-2; ПУ 3.4-1, ПУ 3.4 - 2; ПЗ 3.4 -1, ПЗ 3.4-2.
	ПК4.1	ПД 4.1-1, ПУ 4.1-1, ПЗ 4.1-1.
	ПК4.2	ПД 4.2-1, ПУ 4.2-1, ПЗ 4.2-1.

	ПК4.3	ПД 4.3-1, ПУ 4.3-1, ПЗ 4.3-1.
	ПК4.4	ПД 4.4-1, ПУ 4.4-1; ПЗ 4.4 -1.
	ПК.4.5	ПД 4.5-1, ПУ 4.5-1; ПЗ 4.5 -1.
	ПК4.6	ПД 4.6-1, ПУ 4.6-1, ПЗ 4.6-1.
	ПК4.7	ПД 4.7-1, ПУ 4.7-1, ПЗ 4.7-1.
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; ОУ.02-1, ОУ.02-2; ОЗ.02-1, ОЗ.02-2
	ОК.03	ОД.03-1, ОД.03-2, ОД.03-3; ОУ.03-1, ОУ.03-2, ОУ.03-3; ОЗ.03-1, ОЗ.03-2, ОЗ.03-3;
	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.06	ОД-6-1, ОД-6-2, ОУ-6-1, ОУ-6-2, ОЗ-6-1, ОЗ-6-2,
	ОК.07	ОД-7-1, ОД-7-2, ОУ-7-1, ОУ-7-2, ОЗ-7-1, ОЗ-7-2,
	ОК.08	ОД-8-1, ОД-8-2, ОД-8-3, ОУ-8-1, ОУ-8-2, ОУ-8-3, ОЗ-8-1, ОЗ-8-2, ОЗ-8-3
	ОК.09	ОД.09-1, ОД.09-2; ОУ.09-1, ОУ.09-2; ОЗ.09-1, ОЗ.90-2;
	ОК.010	ОД.10-1; ОУ.10-1; ОЗ.10-1;
	ОК.011	ОД.11-1, ОД.11-2, ОД.11-3; ОУ.11-1, ОУ.11-2, ОУ.11-3; ОЗ.11-1, ОЗ.11-2, ОЗ.11-3;
Условия проведения и оснащения	<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 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> <ul style="list-style-type: none"> – титульный лист; – отметки организации (предприятия); – ход выполнения практики; – отзыв руководителя практики от организации (предприятия) о работе обучающегося; – отзыв руководителя практики от колледжа; – программа практики. <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 (зачет)	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК1.1	ПД 1.1-1, ПД 1.1-2, ПУ 1.1-1, ПУ 1.1-2; ПЗ 1.1 -1, ПЗ1 1-2,
	ПК1.2	ПД 1.2-1, ПУ 1.2-1; ПЗ 1.2 -1.
	ПК1.3	ПД 1.3-1, ПД 1.3-2, ПД 1.3-3; ПУ 1.3-1, ПУ 1.3-2, ПУ 1.3-3; ПЗ 1.3 -1, ПЗ 1.3-2, ПЗ 1.3-3.
	ПК1.4	ПД 1.4-1; ПУ 1.4-1; ПЗ 1.4 -1.
	ПК2.1	
	ПК2.2	ПД 2.2-1, ПД 2.2-2, ПД 2.2-3; ПУ 2.2-1, ПУ 2.2-2, ПУ 2.2-3; ПЗ 2.2-1, ПЗ 2.2-2, ПЗ 2.2-3.
	ПК2.3	ПД 2.3-1, ПУ 2.3-1, ПЗ 2.3-1.
	ПК2.4	ПД 2.4-1, ПД 2.4-2; ПУ 2.4-1, ПУ 2.4-2; ПЗ 2.4-1, ПЗ 2.4-2.
	ПК2.5	ПД 2.5-1, ПД 2.5-2, ПД 2.5-3; ПУ 2.5-1, ПУ 2.5-2, ПУ 2.5-3; ПЗ 2.5-1, ПЗ 2.5-2, ПЗ 2.5-3.
	ПК2.6	ПД 2.6-1, ПУ 2.6-1; ПЗ 2.6 -1
	ПК2.7	ПД 2.7-1, ПД 2.7-2; ПУ 2.7-1, ПУ 2.7-2; ПЗ 2.7-1, ПЗ 2.7-2.
	ПК3.1	ПД 3.1-1, ПД 3.1-2; ПУ 3.1-1, ПУ 3.1-2; ПЗ 3.1 -1, ПЗ 3.1-2.
	ПК3.2	ПД 3.2 -1; ПУ 3.2 -1; ПЗ 3.2 -1.
	ПК3.3	ПД 3.3-1, ПД 3.3-2; ПУ 3.3-1, ПУ 3.3-2; ПЗ 3.3 -1, ПЗ 3.3-2.
	ПК3.4	ПД 3.4-1, ПД 3.4-2; ПУ 3.4-1, ПУ 3.4 -2; ПЗ 3.4 -1, ПЗ 3.4-2.
	ПК4.1	ПД 4.1-1, ПУ 4.1-1, ПЗ 4.1-1.
	ПК4.2	ПД 4.2-1, ПУ 4.2-1, ПЗ 4.2-1.

	ПК4.3	ПД 4.3-1, ПУ 4.3-1, ПЗ 4.3-1.
	ПК4.4	ПД 4.4-1, ПУ 4.4-1; ПЗ 4.4 -1.
	ПК.4.5	ПД 4.5-1, ПУ 4.5-1; ПЗ 4.5 -1.
	ПК4.6	ПД 4.6-1, ПУ 4.6-1, ПЗ 4.6-1.
	ПК4.7	ПД 4.7-1, ПУ 4.7-1, ПЗ 4.7-1.
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; ОУ.02-1, ОУ.02-2; ОЗ.02-1, ОЗ.02-2
	ОК.03	ОД.03-1, ОД.03-2, ОД.03-3; ОУ.03-1, ОУ.03-2, ОУ.03-3; ОЗ.03-1, ОЗ.03-2, ОЗ.03-3;
	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.06	ОД-6-1, ОД-6-2, ОУ-6-1, ОУ-6-2, ОЗ-6-1, ОЗ-6-2,
	ОК.07	ОД-7-1, ОД-7-2, ОУ-7-1, ОУ-7-2, ОЗ-7-1, ОЗ-7-2,
	ОК.08	ОД-8-1, ОД-8-2, ОД-8-3, ОУ-8-1, ОУ-8-2, ОУ-8-3, ОЗ-8-1, ОЗ-8-2, ОЗ-8-3
	ОК.09	ОД.09-1, ОД.09-2; ОУ.09-1, ОУ.09-2; ОЗ.09-1, ОЗ.90-2;
	ОК.010	ОД.10-1; ОУ.10-1; ОЗ.10-1;
	ОК.011	ОД.11-1, ОД.11-2, ОД.11-3; ОУ.11-1, ОУ.11-2, ОУ.11-3; ОЗ.11-1, ОЗ.11-2, ОЗ.11-3;
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>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> <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 материалы, содержащие важную информацию, позволяющие более полно раскрыть содержание отчета.</p> <p>ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ</p> <p>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</p>

	<p>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"> – 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. <p style="text-align: center;">ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ</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>
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</p>

	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.
--	--

КИМ № 3
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Вид контроля	Промежуточная аттестация	
Форма контроля	Дифференцированный зачет (зачет)	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК1.1	ПД 1.1-1, ПД 1.1-2, ПУ 1.1-1, ПУ 1.1-2; ПЗ 1.1 -1, ПЗ1 1-2,
	ПК1.2	ПД 1.2-1, ПУ 1.2-1; ПЗ 1.2 -1.
	ПК1.3	ПД 1.3-1, ПД 1.3-2, ПД 1.3-3; ПУ 1.3-1, ПУ 1.3-2, ПУ 1.3-3; ПЗ 1.3 -1, ПЗ 1.3-2, ПЗ 1.3-3.
	ПК1.4	ПД 1.4-1; ПУ 1.4-1; ПЗ 1.4 -1.
	ПК2.1	
	ПК2.2	ПД 2.2-1,ПД 2.2-2,ПД 2.2-3; ПУ 2.2-1,ПУ 2.2-2, ПУ 2.2-3; ПЗ 2.2-1, ПЗ 2.2-2, ПЗ 2.2-3.
	ПК2.3	ПД 2.3-1, ПУ 2.3-1, ПЗ 2.3-1.
	ПК2.4	ПД 2.4-1, ПД 2.4-2; ПУ 2.4-1, ПУ 2.4-2; ПЗ 2.4-1, ПЗ 2.4-2.
	ПК2.5	ПД 2.5-1, ПД 2.5-2 ПД 2.5-3; ПУ 2.5-1, ПУ 2.5-2, ПУ 2.5-3; ПЗ 2.5-1, ПЗ 2.5-2, ПЗ 2.5-3.
	ПК2.6	ПД 2.6-1, ПУ 2.6-1; ПЗ 2.6 -1
	ПК2.7	ПД 2.7-1, ПД 2.7-2; ПУ 2.7-1, ПУ 2.7-2; ПЗ 2.7-1, ПЗ 2.7-2.
	ПК3.1	ПД 3.1-1, ПД 3.1-2; ПУ 3.1-1, ПУ 3.1-2; ПЗ 3.1 -1, ПЗ 3.1-2.
	ПК3.2	ПД 3.2 -1; ПУ 3.2 -1; ПЗ 3.2 -1.
	ПК3.3	ПД 3.3-1, ПД 3.3-2; ПУ 3.3-1, ПУ 3.3-2; ПЗ 3.3 -1, ПЗ 3.3-2.
	ПК3.4	ПД 3.4-1, ПД 3.4-2; ПУ 3.4-1, ПУ 3.4 - 2; ПЗ 3.4 -1, ПЗ 3.4-2.
	ПК4.1	ПД 4.1-1, ПУ 4.1-1, ПЗ 4.1-1.
	ПК4.2	ПД 4.2-1, ПУ 4.2-1, ПЗ 4.2-1.
	ПК4.3	ПД 4.3-1, ПУ 4.3-1, ПЗ 4.3-1.
	ПК4.4	ПД 4.4-1, ПУ 4.4-1; ПЗ 4.4 -1.
	ПК.4.5	ПД 4.5-1, ПУ 4.5-1; ПЗ 4.5 -1.
	ПК4.6	ПД 4.6-1, ПУ 4.6-1, ПЗ 4.6-1.
	ПК4.7	ПД 4.7-1, ПУ 4.7-1, ПЗ 4.7-1.
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; ОУ.02-1, ОУ.02-2; ОЗ.02-1, ОЗ.02-2
	ОК.03	ОД.03-1, ОД.03-2, ОД.03-3; ОУ.03-1, ОУ.03-2, ОУ.03-3; ОЗ.03-1, ОЗ.03-2, ОЗ.03-3;
	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.06	ОД-6-1, ОД-6-2, ОУ-6-1, ОУ-6-2, ОЗ-6-1, ОЗ-6-2,
	ОК.07	ОД-7-1, ОД-7-2, ОУ-7-1, ОУ-7-2, ОЗ-7-1, ОЗ-7-2,
	ОК.08	ОД-8-1, ОД-8-2, ОД-8-3, ОУ-8-1, ОУ-8-2, ОУ-8-3, ОЗ-8-1, ОЗ-8-2, ОЗ-8-3
	ОК.09	ОД.09-1, ОД.09-2; ОУ.09-1, ОУ.09-2; ОЗ.09-1, ОЗ.90-2;
	ОК.010	ОД.10-1; ОУ.10-1; ОЗ.10-1;
	ОК.011	ОД.11-1, ОД.11-2, ОД.11-3; ОУ.11-1, ОУ.11-2, ОУ.11-3; ОЗ.11-1, ОЗ.11-2, ОЗ.11-3;

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,
ФИО обучающегося
 обучающийся(аяся) на ____ курсе по специальности _____

наименование специальности
 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>Задание 1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Применять в профессиональной деятельности нормативно-правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций 	
<p>Задание 2. Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проверять правильность оформления кассовых документов при приеме и выдаче денежных средств, бланков строгой отчетности.; • Проверять правильность оформления выписок банка и полноту приложенных к ним документов; 	
<p>Задание 3. Оформлять кассовые и банковские документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оформлять документы в момент совершения кассовых операций в соответствии с установленными правилами. 	
<p>Задание 4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Составлять кассовые отчеты о движении денежных средств и денежных документов в соответствии с установленными правилами; 	
<p>Задание 5. Участвовать в проведении инвентаризации денежных средств в кассе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Готовить кассовые документы для проведения инвентаризации в соответствии с установленными правилами; • Производить пересчет денежных средств и денежных 	

документов	
Задание 6. Применять ККМ при поступлении выручки от продажи товаров, работ, услуг: <ul style="list-style-type: none"> Использовать ККМ при поступлении выручки от продажи товаров, работ, услуг. 	
Задание 7. Проводить учет кассовых и банковских операций с использованием бухгалтерской программы 1С: Бухгалтерия: <ul style="list-style-type: none"> Оформление кассовой книги с использованием бухгалтерской программы 1С: Бухгалтерия; Заполнение кассовой книги с использованием бухгалтерской программы 1С: Бухгалтерия; Сдача отчета кассира в бухгалтерию из бухгалтерской программы 1С: Бухгалтерия. 	
Задание 8. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций: <ul style="list-style-type: none"> Применять в профессиональной деятельности нормативно-правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций в торговой организации 	
Задание 9. Участие в организации работы кассы торговой организации: <ul style="list-style-type: none"> Расчет лимита наличных денежных средств в кассе торговой организации; Организация материальной ответственности; Техническое оснащение помещения кассы. 	
Задание 10. Применение ККТ при получении выручки от продажи товаров, работ, услуг в торговых организациях: <ul style="list-style-type: none"> Особенности применения ККТ в торговой организации. 	
Задание 11. Ведение кассовой книги, составление кассовой отчетности с использованием ККТ: <ul style="list-style-type: none"> Особенности ведения кассовой книги, составление кассовой отчетности с использованием ККТ в торговой организации 	
Задание 12. Подготовка торговой выручки к инкассации специализированными организациями и оформление соответствующей документации: <ul style="list-style-type: none"> Готовить денежные купюры и формировать инкассаторскую сумку в соответствии с установленными правилами; Оформлять документы на передачу денег в банк (инкассаторам); Соблюдать правила передачи денежных средств в банк (инкассаторам). 	
Задание 13. Ведение учета кассовых операций с использованием программ 1С:8.3: <ul style="list-style-type: none"> Особенности использования программного продукта 1С для ведения кассовых операций в торговой организации. 	

Дата «__»_____.20__

МП

Подпись руководителя практики

_____/_____/

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/_____/