

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.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Челябинск, 2023

Разработчики:

ГБПОУ «ЮУГК»

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

Лапп В.П

(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.....	11

1. Общие положения

Комплект КИМ предназначен для оценки готовности обучающегося к выполнению основного вида деятельности (ВД Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

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

			профессиональной деятельности		деятельности; приемы структурирования информации;	
	2.Оформление результатов поиска информации	ОД.02-2	2.оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	ОУ.02-2	2. формат оформления результатов поиска информации;	ОЗ.02-2
	3.Расчет эффективности использования инвестиционных проектов	ОД.02-3	3.Использовать информационные технологии 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 коммуникации как со сверстниками, так и со взрослыми	ОД.04-1	1. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	ОУ.04-1	1.психологические основы деятельности коллектива;	ОЗ.04-1
	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 интересные профессиональные темы	ОУ.09-1	1. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	ОЗ.09-1

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

Формируемые компетенции	Действия	Код	Умения	Код	Знания	Код
ПК.3.1.	1. Формирование налоговой системы в соответствии с налоговым законодательством	ПД 3.1-1	1. Определять виды и порядок налогообложения; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; ориентироваться в системе налогов РФ	ПУ3.1-1	1. виды и порядок налогообложения; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; система налогов РФ	ПЗ 3.1-1
	2. Исчисление налогов в федеральный, региональный и местный бюджеты РФ	ПД 3.1-2	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	2. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";	ПЗ 3.1-2
ПК.3.2.	1. Заполнение – платежного поручения на перечисление НДС; – платежного поручения на	ПД 3.2-1	1. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; выбирать для	ПУ 3.2-1	1. порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее -	ПЗ 3.2-1

	перечислен ие НДСЛ;		платежных поручений по видам налогов соответствующ ие 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 административн о- территориальног о деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени	
ПК 3.3.	1. Формирова ние синтетичес кого и аналитичес кого учета по счету 69 "Расчеты по социально му страховани ю";	ПД 3.3-1	1. проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;	ПУ3.3-1	1. учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные	ПЗ 3.3-1

					внебюджетные фонды;	
	2. Формирование бухгалтерских проводок по хозяйственным операциям, связанным с начислением и перечислением страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	ПДЗ.3-2	2. определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; 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 профессиональных заболеваний; использовать средства	ПУЗ.3-2	2. объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;	ПЗ 3.3-2

			внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством ;			
ПК.3.4	1. Формирование и выгрузка из программы : — платежного поручения на перечисление взносов ФСС от НС; — платежного поручения на перечисление взносов в ПФ;	ПД 3.4-1	1. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;	ПУ3.4-1	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;	ПЗ 3.4-1
	2. Формирование бухгалтерских проводок по хозяйствен	ПД 3.4-2	2. выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;	ПУ 3.4-2	2. оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и	ПЗ 3.4-2

	<p>ным операциям, связанным с начислением и перечислением страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>		<p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p>		<p>государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p>	
--	---	--	--	--	---	--

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	ПК. 3.1	ПД3.1-1, ПД3.1-2,; ПУ3.1-1, ПУ3.1-2,; ПЗ3.1-1, ПЗ3.1-2
	ПК. 3.2	ПД3.2-; ПУ3.2-1; ПЗ 3.2-1
	ПК. 3.3	ПД3.3-1, ПД3.3-2; ПУ3.3-1, ПУ3.3-2; ПЗ 3.3-1, ПЗ 3.3-2;
	ПК. 3.4	ПД3.4-1, ПД3.4-2; ПУ3.4-1, ПУ3.4-2; ПЗ 3.4-1, ПЗ 3.4-2
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	<p>Реализация программы предполагает прохождение производственной практики на предприятиях (структурных подразделениях организаций) непосредственное участие студента в производственном процессе в экономических отделах, бухгалтериях, кассах, выполнение определенных функций в качестве сотрудника. Для реализации программы практики необходимо следующее оснащение:</p> <p>- компьютер с доступом в интернет и лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, 1С Предприятие 8.3; другие бухгалтерские программы, применяемые предприятием.</p> <p>инструменты и приспособления:</p> <p>- бухгалтерские и управленческие документы, формы бухгалтерской и налоговой отчетности;</p>	
Требования по ведению дневника производственной практики	<p>Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики.</p> <p>Дневник практики должен содержать следующие разделы:</p> <p>титульный лист;</p> <p>отметки организации (предприятия);</p> <p>ход выполнения практики;</p> <p>отзыв руководителя практики от организации (предприятия) о работе обучающегося;</p> <p>отзыв руководителя практики от колледжа;</p> <p>программа практики.</p> <p>В первый день практики, обучающийся должен получить отметку о прибытии на предприятие для прохождения практики.</p> <p>Записи в дневнике в разделе ход практики должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день и время, затраченное на их выполнение в соответствии с программой</p>	

	<p>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	ПК. 3.1	ПД3.1-1, ПД3.1-2,; ПУ3.1-1, ПУ3.1-2,; ПЗ3.1-1, ПЗ3.1-2
	ПК. 3.2	ПД3.2-; ПУ3.2-1; ПЗ 3.2-1
	ПК. 3.3	ПД3.3-1, ПД3.3-2; ПУ3.3-1, ПУ3.3-2; ПЗ 3.3-1, ПЗ 3.3-2;
	ПК. 3.4	ПД3.4-1, ПД3.4-2; ПУ3.4-1, ПУ3.4-2; ПЗ 3.4-1, ПЗ 3.4-2
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">– титульный лист;– индивидуальное задание;– содержание;– текстовая часть разработки индивидуального задания;– список литературы;– приложения. <p>К отчету по практике также прилагаются:</p> <ul style="list-style-type: none">– дневник практики;– аттестационный лист;– договор на практику (если по индивидуальному договору).	
Оснащение	<p>Реализация программы предполагает прохождение производственной практики на предприятиях (структурных подразделениях организаций) непосредственное участие студента в производственном процессе в экономических отделах, бухгалтериях, кассах, выполнение определенных функций в качестве сотрудника.</p> <p>Для реализации программы практики необходимо следующее оснащение:</p> <p>- компьютер с доступом в интернет и лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, 1С Предприятие 8.3; другие бухгалтерские программы, применяемые</p>	

	<p>предприятием.</p> <p>инструменты и приспособления:</p> <p>-бухгалтерские и управленческие документы, формы бухгалтерской и налоговой отчетности;</p>
<p>Требования к оформлению отчета производственной практики</p>	<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 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</p>

	<p>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. 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 уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику повторно, в свободное от основного учебного процесса время.</p>

КИМ № 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Вид контроля	Промежуточная аттестация	
Форма контроля	Комплексный дифференцированный зачет (зачет)	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК. 3.1	ПД3.1-1, ПД3.1-2,; ПУ3.1-1, ПУ3.1-2,; ПЗ3.1-1, ПЗ3.1-2
	ПК. 3.2	ПД3.2-; ПУ3.2-1; ПЗ 3.2-1
	ПК. 3.3	ПД3.3-1, ПД3.3-2; ПУ3.3-1, ПУ3.3-2; ПЗ 3.3-1, ПЗ 3.3-2;
	ПК. 3.4	ПД3.4-1, ПД3.4-2; ПУ3.4-1, ПУ3.4-2; ПЗ 3.4-1, ПЗ 3.4-2
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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

в объеме 108 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. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> <ul style="list-style-type: none"> • Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. • Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. • Закрытие учетных бухгалтерских регистров. • Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней. • Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот. • Заполнение налоговых деклараций по НДС. • Заполнение налоговых деклараций по акцизам. • Заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций • Заполнение налоговых деклараций по НДФЛ • Заполнение налоговых деклараций по прочим налогам и сборам. • Заполнение налоговых деклараций по транспортному налогу. • Заполнение налоговых деклараций по земельному налогу. • Заполнение налоговых деклараций по налогу на имущество организаций • Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам 	
<p>Задание 2. Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским 	

<p>операциям.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Заполнение платежных поручений по уплате НДС. • Заполнение платежных поручений по уплате акцизов. • Заполнение платежных поручений по уплате налога на прибыль организаций. • Заполнение платежных поручений по уплате НДФЛ. • Заполнение платежных поручений по уплате прочих налогов и сборов. • Заполнение платежных поручений по уплате транспортного налога. • Заполнение платежных поручений по уплате земельного налога.. • Заполнение платежных поручений по уплате налога на имущество организаций. • Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам. • Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам. • Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам. • Заполнение платежных поручений по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы. • Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы. 	
<p>Задание 3. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета. • Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. • Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование. • Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в ФСС. • Заполнение отчетности по персонифицированному учету застрахованных лиц в ПФР. • Заполнение отчетности в ФСС по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 	
<p>Задание 4. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС. • Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС. 	

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики		
Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции на основании педагогических наблюдений (уровни: отсутствует, низкий, средний, выше среднего, высокий)
ОК.1	"Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам"	
ОК.2	"Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности"	
ОК.3	"Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях"	
ОК.4	"Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде"	
ОК.5	"Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста"	
ОК.6	"Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения"	
ОК.7	"Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях"	
ОК.8	"Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности"	
ОК.9	"Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках"	
<p>Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>Дата «__»_____.20__ Подпись руководителя практики _____/_____ /</p>		

МП

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/_____/