

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Андрей Борисович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 28.11.2023 18:03:08  
Уникальный программный ключ:  
c83cc511feb01f5417b9362d2700339df14aa123



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УНР

\_\_\_\_\_/А.Б. Соловьев/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по производственной практике**  
основной образовательной программы  
по специальности СПО  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Таганрог  
2023 г.



## 1 Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной (преддипломной) практики.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля, тематического контроля и промежуточной аттестации в форме защиты отчета по практике.

ФОС разработан на основании положений:

- ФГОС СПО программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- программы производственной (преддипломной) практики.

## 2 Перечень основных показателей оценки результатов, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации, и результаты их освоения

Обучающийся должен иметь практический опыт:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- в выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;
- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	грамотное использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; демонстрация навыков принятия первичных	Собеседование  Анализ полноты, качества, достоверности, логичности изложения информации

	<p>унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</p> <p>качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации;</p> <p>демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>правильность организации документооборота;</p> <p>умение разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</p> <p>правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>Собеседование, оценка отчета по производственной практике</p> <p>Дневник практики</p> <p>Защита отчета по производственной практике</p>
<p>ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>- грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов.</p>	
<p>ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>- проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>- точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов;</p> <p>заполнения кассовой книги и отчета кассира.</p>	
<p>ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации;</p> <p>грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций;</p> <p>финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов.</p>	
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские</p>	<p>- грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц;</p> <p>- качество обоснования списания недостач и</p>	

<p>проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>порчи имущества организации; - грамотность обобщения результатов инвентаризации</p>	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>- грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; - качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации; - грамотность обобщения результатов инвентаризации</p>	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>- точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета; - качество проверки правильности проведения инвентаризации; - грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения; - грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций</p>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>- грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведению инвентаризации имущества и обязательств; - оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации; - качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации</p>	
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.</p>	
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и</p>	<p>Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	

внутренних регламентов.		
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность определения налоговой базы по налогам;</li> <li>- правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности;</li> <li>- правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ;</li> <li>- правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы</li> </ul>	
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ;</li> <li>- правильность определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов</li> </ul>	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	- правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым	- правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.	

банковским операциям.		
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>-закрытие учетных бухгалтерских регистров;</li> <li>- освоение новых форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>- выполнение поручений по перерегистрации организации в государственных органах.</li> </ul>	
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</li> <li>- составление форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>- составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;</li> <li>- отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>- внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность</li> </ul>	
ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение налоговых деклараций по налогам и</li> <li>-заполнение налоговой декларации по страховым взносам;</li> </ul>	
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение методов финансового анализа;</li> <li>-определение оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;</li> <li>-определение результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>-расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>-расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>-расчет показателей оценки несостоятельности</li> </ul>	

	(банкротства) организации; -расчет и анализ показателей финансовой устойчивости, деловой активности; -расчет показателей финансового цикла; -определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; -определение и анализ влияния факторов на прибыль.	
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана	Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.	
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	- рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние; - осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; - проводить расчет и оценку рисков.	
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	- проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.	

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка на защите отчета по практике
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по



		учебной практике.
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на учебной практике.
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	-использование электронных источников. -накопительная оценка за представленную информацию на учебной практике
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Наблюдение за ролью обучающихся на учебной практике; Характеристика
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Характеристика
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.
ОК 9 Использовать информационные технологии в	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-	оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении

профессиональной деятельности	правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	работ по учебной практике.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по учебной практике.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по учебной практике.

### 3 Комплект оценочных средств

#### 3.1 Задания

#### ***Производственная (по профилю специальности) практика – ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»***

##### Тематический план и содержание производственной практики

Виды деятельности	Тематика заданий практики по виду работы	Количество часов
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» МДК01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации МДК01.02. Основы ведения учета в 1С:Предприятие	МДК01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	<b>40</b>
	Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	4
	Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах банка	4
	Осуществлять учет основных средств	8
	Осуществлять учет материально-производственных запасов	8
	Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	8
	Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации	4
	Осуществлять учет финансовых результатов предприятия	4
	МДК01.02. Основы ведения учета в 1С:Предприятие	<b>30</b>
	Организация работы в программе 1С:Предприятие	30
	Защита отчёта по практике	2
Итого по производственной практике ПМ.01	<b>72</b>	

#### ***Производственная (по профилю специальности) практика - ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»***

##### Тематический план и содержание производственной практики

Виды деятельности	Тематика заданий практики по виду работы	Количество часов
ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» МДК02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования	МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	<b>36</b>
	1. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.	8
	2. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.	8
	3. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.	4
	4. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.	8
	5. Отражение в учете финансовых результатов	4

имущества организации МДК02.02.Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	деятельности организации в зависимости от вида деятельности.	
	6. Отражение в учете использования прибыли организации.	4
	МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	<b>36</b>
	1. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.	8
	2. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества).	8
	3. Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.	4
	4. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).	8
	5. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).	6
	Защита отчёта по практике	2
Итого по производственной практике ПМ.02	<b>72</b>	

***Производственная (по профилю специальности) практика - ПМ.03  
«Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»***

**Тематический план и содержание производственной практики**

<b>Виды деятельности</b>	<b>Тематика заданий практики по виду работы</b>	<b>Количество часов</b>
ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»  МДК.03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	МДК.03.01. «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»	<b>72</b>
	1. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот;	12
	2. Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;	12
	3. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;	14
	4. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;	16
	5. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	16
	Защита отчёта по практике	2

***Производственная (по профилю специальности) практика - ПМ.04  
«Составление и использование бухгалтерской отчетности»***

**Тематический план и содержание производственной практики**

<b>Виды деятельности</b>	<b>Тематика заданий практики по виду работы</b>	<b>Количество часов</b>
ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»  МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности	МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности	<b>36</b>
	1. Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам. Заполнение формы – бухгалтерский баланс. Рассмотрение методики определения деловой репутации. Нормативная база финансового контроля в Российской Федерации, классификация ревизий, отличие ревизий от других форм проверок. Составить план и программу контрольно–ревизионной проверки.	6
	2. Применить методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки. Сделать выводы о законности операций и дать оценку финансовым результатам деятельности организации. Проверка мер по обеспечению сохранности денежных средств	6
	3. Оценка эффективности работы с наличными денежными средствами. Ознакомление с организацией финансовой службой предприятия, взаимосвязью финансовой службы с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчетов с поставщиками.	6
	4. Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация. Ознакомление с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования.	2
	5. Уточнение оценки отражённых в бухгалтерском учёте активов и пассивов. Уточнение оценки имущества по неотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчётности. Проведение инвентаризации перед составлением годовой отчётности. Пересчёт в рубли на дату составления бухгалтерской отчётности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте.	8
	6. Отражение финансового результата деятельности организации: отражение доходов и расходов, относящихся к отчётному периоду, по которым отсутствуют первичные документы;	8
ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»  МДК.04.02. Основы анализа	МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности	<b>72</b>
	1. Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации.	8
	2. Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации.	8
	3. Оценка финансовой устойчивости организации.	4
	4. Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции.	8
	5. Изучение методики прогнозирования выручки от реализации и других элементов выручки.	4
	6. Анализ доходов организаций. Изучение методики	8

бухгалтерской отчетности	планирования прибыли от реализации. Анализ прибыли от продажи продукции.	
	7.Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии; с порядком ведения кассовых операций. Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов.	8
	8.Анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность.	6
	9.Расчет показателей движения и использования основных средств. Ознакомление с общими принципами определения потребности в оборотных средствах на данном предприятии. Расчет совокупную потребность по оборотным средствам.	8
	10.Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности.	8
	Защита отчёта по практике	2
	Итого по производственной практике ПМ.04	<b>108</b>

### 3.2 Промежуточная аттестация

Условие выполнения задания: Защита отчета по практике

Время на выполнение: 10 минут

Критерии оценки:

«5» - Отчет выполнен обучающимся самостоятельно и в полном объеме, оформлен в соответствии с требованиями. Даны рекомендации по улучшению деятельности предприятия. Представлен устный доклад, отражающий основные положения отчета и рекомендации. Ответы на вопросы верные и полные.

«4» - Отчет выполнен обучающимся самостоятельно и в полном объеме, соблюдены основные требования к оформлению отчета, имеются отдельные замечания и недостатки. Представлен устный доклад, отражающий основные положения отчета и рекомендации. Ответы на вопросы верные и полные, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

«3» - Отчет выполнен обучающимся в полном объеме, соблюдены базовые требования к выполнению и оформлению отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Представлен устный доклад, отражающий основные положения отчета. Ответы на вопросы верные, но не полные, при этом допущены ошибки, не исправленные по требованию преподавателя.

«2» - Отчет выполнен не в полном объеме, оформление не соответствует требованиям. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Устный доклад не представлен. Ответы на вопросы не верные.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

– титульный лист;

- задание;
- дневник;
- аттестационный лист;
- отзыв-характеристика;
- содержание;
- практическая часть;
- список использованных источников
- приложения.

### **3.3 Общие требования к оформлению и защите отчета по производственной (преддипломной) практике**

После завершения производственной (преддипломной) практики по профилю специальности каждый обучающийся должен отчитаться перед руководителем практики от образовательного учреждения.

Основными отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся производственной (преддипломной) практики, являются: дневник практики, аттестационный лист, отзыв-характеристика, в которых отражается текущая работа в процессе практики.

1. Календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;

2. Анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;

3. Краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики.

4. Аттестационный лист по практике по профилю специальности усвоения студентом вида профессиональной деятельности с отметками (да/нет)

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчет по практике. Отчет по практике должен быть небольшим по объему (не более 15-20 страниц) и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Отчет по производственной (преддипломной) практике для получения должен содержать:

- титульный лист;
- задание;
- дневник;
- аттестационный лист;
- отзыв-характеристика;
- содержание;
- практическая часть;
- список использованных источников
- приложения.

Практическая часть отчета включает расчеты, бухгалтерские проводки и заполненные бланки отчетности в соответствии со структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура – TimesNewRoman, размер шрифта - 14кегель.

### **3.4 Информационное обеспечение обучения**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) от 31 ноября 1994 года N 51-ФЗ (первая часть) // Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ (вторая часть) // Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410.

3. Налоговый кодекс РФ от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ (первая часть) // Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. N 31 ст. 3824.

4. Налоговый кодекса Российской Федерации от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ(вторая часть) // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 августа 2000 г. N 32 ст. 3340.

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ // Российская газета от 31 декабря 2001 г. N 256

6. О бухгалтерском учете: федер. закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 12 декабря 2011 г. N 50 ст. 7344

7. Об аудиторской деятельности: федер. закон от 30 декабря 2008 г. N 307-ФЗ (с изменениями на 23 апреля 2018 года) // Собрании законодательства Российской Федерации от 5 января 2009 г. N 1 ст. 15

8. Приказ Минфина «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету Доходы организации» ПБУ 9/99 России от 06.05.1999 N 32н// Финансовой газета, июнь 1999 г., N 23



9. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» от 31.10.2000 N 94н // Финансовая газета, ноябрь 2000 г., N 46, 47

10. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» от 13.06.1995 N 49 // Финансовая газета, 1995 г., N 45

11. Приказ Минфина России от 30.03.2001 N 26н (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01" // Российская газета от 16 мая 2001 г., №91-92.

12. Приказ Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н (ред. от 24.12.2010) "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств" // Российская газета от 10 декабря 2003 г., №250.

13. Приказ Минфина России «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» от 06.05.1999 N 33н // Финансовая газета, июнь 1999 г., N 23

14. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 07.02.2020) "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)")

15. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. от 19.04.2019) "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 N 18023) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 30 августа 2010 г. N 35

16. Алисенов, А. С. Налоги и налогообложение. Теоретические аспекты налогообложения: учебное пособие для академического бакалавриата / А. С. Алисенов. - Москва : Дело (РАНХиГС), 2021.

17. Аронов, А. В. Налоги и налогообложение : учебное пособие — 2-е изд., перераб. и доп. / А. В. Аронов, В. А. Кашин. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2022.

18. Аудит для магистров: актуальные вопросы аудиторской проверки : учебник / Н.А. Казакова, Л.В. Донцова, Е.И. Ефремова [и др.] ; под ред. проф. Н.А. Казаковой. — Москва : ИНФРА-М, 2021.

19. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2021. - 538 с.
20. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022
21. Бухгалтерский учет : учебник / под общ. ред. проф. Н.Г. Гаджиева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 581 с
22. Бухгалтерский учет : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Ф. Дятловой. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021.
23. Бухгалтерский учет и отчетность : комплект презентаций [Электронное издание] / под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020.
24. Бухгалтерский учет и отчетность. Практикум : учебное пособие / Н.Н. Хахонова, И.В. Алексеева, А.В. Бахтеев [и др.] ; под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022.
25. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022.
26. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021.
27. Герасимова, Е. Б. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / Е.Б. Герасимова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 262
28. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020.
29. Голубева, Т. М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебное пособие / Т.М. Голубева. — Москва : ИНФРА-М, 2022.
30. Губина, О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / О. В. Губина, В. Е. Губин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021.

31. Карпова, Т. П. Бухгалтерский учет: упражнения, тесты, решения и ответы : учебное пособие / Т.П. Карпова, В.В. Карпова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020.
32. Касьянова, С. А. Аудит : учебное пособие / С.А. Касьянова. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 196 с.
33. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с
34. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 512 с.
35. Миршук, Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник / Т.В. Миршук. — Москва : ИНФРА-М, 2022.
36. Парушина, Н. В. Аудит: практикум : учебное пособие / Н.В. Парушина, С.П. Суворова, Е.В. Галкина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 286 с
37. Поленова, С. Н. Бухгалтерский учет и отчетность : учебник для бакалавров / С. Н. Поленова. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021.
38. Сидорова, Е. Ю. Налоги и налогообложение : учебник / Е.Ю. Сидорова, Д.Ю. Бобошко. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 235 с.
39. Сидорова, Е. Ю. Налоги и налогообложение: практикум : учебное пособие / Е.Ю. Сидорова, Д.Ю. Бобошко. — Москва : ИНФРА-М, 2022
40. Федоренко, И. В. Аудит : учебник / И.В. Федоренко, Г.И. Золотарева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022.
41. Фридман, А. М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / А. М. Фридман. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021.
42. Шеремет, А. Д. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / А.Д. Шеремет, Е.В. Старовойтова ; под общ. ред. проф. А.Д. Шеремета. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022.

**Приложение А**  
**Титульный лист производственной (по профили специальности)**  
**практики**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г.ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

Учебная часть среднего профессионального образования

**ОТЧЕТ**

**по практической подготовке при проведении  
производственной (по профилю специальности) практики**

по профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
шифр и наименование профессионального модуля

Обучающегося \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося, подпись

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Период прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка по практике \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практической подготовки от  
профильной организации:

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

М.П.

Руководитель практической подготовки от  
ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге:

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**Приложение Б**

**Бланк задания**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г.ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

Учебная часть среднего профессионального образования

### ЗАДАНИЕ

На практику на \_\_\_\_\_  
наименование базы практики

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обучающийся \_\_\_\_\_  
И.О.Ф.

Группа \_\_\_\_\_

Срок представления отчета «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание задания

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практической  
подготовки от ПИ (филиала)

ДГТУ в г. Таганроге:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Задание принял к исполне-  
нию

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

Учебная часть среднего профессионального образования

### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося \_\_\_\_\_  
подпись, Ф.И.О. обучающегося

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Период прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В дневнике ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы. В конце каждой недели дневник представляется для проверки руководителю практики от структурного подразделения ДГТУ, реализующего образовательные программы СПО. При выполнении одной и той же работы несколько дней в графе «дата» сделать запись «с \_\_ по \_\_».

Дата	Наименование выполненных работ	Рабочее место и должность	Оценка	Подпись непосредственного руководителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практической подготовки от ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**Приложение Г  
Бланк характеристики**

# ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося(уюся) учебной части СПО

Ф.И.О. обучающегося

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_ за время прохождения  
практики в \_\_\_\_\_

наименование профильной организации

фактически отработал(а) с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и выполнял(а) работы согласно плану практики: \_\_\_\_\_

В результате прохождения практики были освоены следующие общие компетенции:

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практической подготовки от  
(филиала) ДГТУ в г. Таганроге:

подпись

расшифровка подписи

М.П.

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося

обучающийся(аяся) на \_\_\_ курсе учебной части СПО

по специальности СПО \_\_\_\_\_,  
шифр и наименование специальности

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

наименование профессионального модуля

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

В результате прохождения учебной практики были освоены следующие профессио-  
нальные компетенции по профессиональному модулю

наименование профессионального модуля

<i>Шифр</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Оценка</i>
ПК ____		
ПК ____		
ПК ____		

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практической подготовки от ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге:

подпись

расшифровка подписи

М.П.