

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Андрей Борисович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 29.11.2023 10:13:25  
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  
Директор  
\_\_\_\_\_/А.Б. Соловьев/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Таганрог  
2023 г.

### Лист согласования

Фонд оценочных средств по практике разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

#### Разработчик(и):

Преподаватель \_\_\_\_\_ /М.Ю. Ливенцева/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Л.А. Горячева/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании цикловой методической комиссии «Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г

Председатель цикловой методической комиссии \_\_\_\_\_ /Н.Ю. Бондаренко/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

#### Согласовано:

#### Рецензенты:

ООО «Центр-консалтинг» Аудитор М.А. Фукало

ООО «ДорСтройИнвест» Главный бухгалтер М.Н. Анисимова

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ**

**РЕДАКЦИЯ** \_\_\_\_\_

## 1 Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной 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 учебной 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;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы 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 унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; точность и грамотность	-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике -Оценка защиты отчета по учебной практике

	<p>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>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>-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</p> <p>- Оценка защиты отчета по учебной практике</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</p>	<p>-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</p> <p>-Оценка защиты отчета по учебной практике</p>

	иностранной валюте и операций по валютным счетам; - точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации; грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов.	-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике -Оценка защиты отчета по учебной практике
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике -Оценка защиты отчета по учебной практике Дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	заполнение обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировка первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; правильная таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов; номенклатура дел; правильность ведения кассовой книги; проведение инвентаризации кассы.	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по	оценка «отлично» выставляется обучающемуся,	оценка деятельности обучающегося в процессе

<p>учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий,</p>	<p>освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо»</p>	<p>оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно»</p>	<p>оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно»</p>	<p>оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>оценка «удовлетворительно»</p>	<p>оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>оценка «неудовлетворительно»</p>	<p>оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>оценка «неудовлетворительно»</p>	<p>оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и</p>	<p>допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями</p>	<p>оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении</p>

сборов в бюджеты различных уровней.	решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	работ по учебной практике.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.		оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.		оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.		оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период		оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки		оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.
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		оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.

установленные законодательством сроки		
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности		оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана		оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков		оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков		оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.
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.



<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>-использование электронных источников. -накопительная оценка за представленную информацию на учебной практике</p>
<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях</p>
<p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>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.</p>	<p>Наблюдение за ролью обучающихся на учебной практике; Характеристика</p>
<p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Характеристика</p>
<p>ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>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.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.</p>
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной</p>	<p>оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по учебной</p>

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

### 3 Комплект оценочных средств

#### 3.1 Задания

#### ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

##### Тематический план и содержание учебной практики

Наименование профессионального модуля, тем	Тема урока учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"	Тема 1 Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации	Изучить и описать кассовое помещение	4
		Описать степень защиты кассового помещения	4
		Изучить приказ о назначении кассира на должность	4
		Изучение нормативно-правовых актов	4
		Изучение нормативных актов по порядку лимита	4
		Анализ причин изменения лимита кассы его величины	4
		Практическая деятельность по расчету лимита кассы	4
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"	Тема 2 Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	Оформление первичных документов по кассе	4
		Заполнение приходных, расходных и других документов	4
		Оформление первичных документов по банку	4
		Заполнение платежных поручений и других документов	4
		Оформление бланков строгой отчетности	4
		Работа с документами в программе 1 "С Бухгалтерия" Заполнение учетных регистров по операциям с наличными с наличными средствами Заполнение учетных регистров по безналичным операциям	4
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"	Тема 3 Получение навыков работы на контрольно – кассовых машинах и работе с пластиковыми картами	Изучение и описание видов, марок контрольно- кассовых машин организаций.	4
		Ознакомление с работой по пластиковым картам	4
		Изучение договора эквайринга и технических средств бухгалтерского учета	4
		Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами	6
		Защита отчёта по практике	2
		Всего часов	72

### **Задание 1.**

Оформить пакет документов по кассе организации: ПКО и РКО, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовая книга, учетные регистры по кассе (счет № 50).

Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 20\_\_ или 20\_\_ год.

Хозяйственные операции по кассе за условный отчетный период должны отражать:

- Получение средств в кассу от подотчетных лиц;
- Выдача средств с кассы в подотчет;
- Получение в кассу выручки от покупателей;
- Получение средств с расчетного счета в кассу;
- Сдача средств с кассы на расчетный счет или службе инкассации;
- Выдача с кассы заработной платы или социальных выплат;

Подготовленные документы необходимо сгруппировать по назначению, датам и подшить в отчет.

### **Задание 2.**

Оформить пакет документов кассира-операциониста:

- Журнал кассира-операциониста (форма № КМ - 4);
- Справка-отчет кассира-операциониста (форма № КМ - 6);
- Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма № КМ-7);
- Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма № КМ -3);

Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 201\_ или 201\_ год. Документы по форме № КМ заполняются на основании полученной розничной выручке и показателям контрольно-кассовых машин.

Подготовленные документы необходимо сгруппировать по назначению, датам и подшить в отчет.

**Задание 3.** Подготовить презентацию по ККМ к защите отчёта.

## **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. 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;
- аттестационный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- список использованных источников
- приложения.

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

После завершения учебной практики по профилю специальности каждый обучающийся должен отчитаться перед руководителем практики от образовательного учреждения.

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимися учебной практики, является аттестационный лист в котором отражается текущая работа в процессе практики.

1. Анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от образовательного учреждения.

2. Краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики.

3. 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 практике для получения должен содержать:

- титульный лист;
- задание;
- аттестационный лист;
- 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. Малавкина, 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 учебной 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**  
**учебной практики**

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

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

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Период прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка по практике \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практической подготовки от ПИ (фи-  
лиала) ДГТУ в г. Таганроге:

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

М.П.

**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:

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

И.О.Ф.

Задание принял к исполне-  
нию

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

И.О.Ф.

### Приложение В

## Бланк дневника



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.

**Приложение Д**  
**Бланк аттестационного листа по практике**

# 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 профессиональные 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.

