

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-04-24 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Факультет информатики, математики и экономики

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПДП.01 Производственная практика (преддипломная)**

по специальности
среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения
очная

Новокузнецк, 2024

Фонд оценочных материалов по производственной (преддипломной) практике рассмотрен:

на заседании кафедры экономики и управления
наименование кафедры

26.01.2024 г. протокол №6 Зав. кафедрой Соина-Кутищева Ю.Н.

дата

Ф.И.О.

подпись

на заседании методической комиссии факультета информатики, математики и экономики
наименование факультета

08.02.2024 г. протокол № 5

дата

Председатель Жибинова И.А.

Ф.И.О.

подпись

Эксперты от работодателя:

ООО «Анжеромаш-Сталь», г. Новокузнецк

место работы

Главный бухгалтер Смагина А.В.

должность, подпись, Ф.И.О.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «РЦПП «Евраз-Сибирь», г. Новокузнецк

место работы

Начальник отдела по финансам, экономике и труду Волкова Е.П.

должность, подпись, Ф.И.О.

ППССЗ утверждена

Ученым советом факультета информатики, математики и экономики (протокол Ученого совета факультета № 7 от 08.02.2024 г.)

Год начала подготовки по учебному плану: 2024.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Назначение фонда оценочных средств

Целью фонда оценочных материалов является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Оценочные материалы предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, проходящих производственную практику (преддипломную).

1.2 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Практика направлена на углубление первоначального практического опыта, обучающегося по основным видам деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации», «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», «Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами», «Составление и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности»,

«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям служащих», развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

С целью овладения указанным основным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной (преддипломной) практики **должен иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта активов организации (**ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации»**);
- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации (**ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**);
- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации (**ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**);
- выполнения контрольных процедур и их документирования (**ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**);
- подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля организации (**ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**);
- проведения расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами (**ПМ.03 «Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами»**);
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации (**ПМ.04 «Составление и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности»**);
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки (**ПМ.04 «Составление и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности»**);
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности (**ПМ.04 Составление и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности**);
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (**ПМ.04 Составление и использования бухгалтерской (финансовой) от**

четности);

- применения налоговых льгот (ПМ.04 Составление и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности);

- разработки учетной политики в целях налогообложения (ПМ.04 Составление и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности);

- составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности (ПМ.04 Составление и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности);

- выполнения работ по должности служащего «Кассир» (ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должности служащих (кассир)).

Уметь:

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации»

1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
2	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
3	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
4	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
5	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
6	проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
7	организовывать документооборот;
8	разбираться в номенклатуре дел;
9	заносят данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
10	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения
11	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
12	понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций;
13	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основетипового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
14	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
15	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
16	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
17	оформлять денежные и кассовые документы;
18	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
19	проводить учет основных средств;
20	проводить учет нематериальных активов;
21	проводить учет долгосрочных инвестиций;
22	проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
23	проводить учет запасов;
24	проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
25	проводить учет готовой продукции и ее реализации;
26	проводить учет текущих операций и расчетов;
27	проводить учет труда и заработной платы.

Уметь:

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

1	рассчитывать заработную плату сотрудников;
2	определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
3	определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
4	определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
5	проводить учет нераспределенной прибыли;
6	проводить учет собственного капитала;
7	проводить учет уставного капитала;
8	проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
9	проводить учет кредитов и займов;
10	определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
11	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
12	пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
13	давать характеристику активов организации;
14	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
15	составлять инвентаризационные описи;
16	проводить физический подсчет активов;
17	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных фактическому наличию средств данным бухгалтерского учета;
18	выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
19	выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
20	выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
21	формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
22	формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
23	составлять акт по результатам инвентаризации;
24	проводить выверку финансовых обязательств;
25	участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
26	проводить инвентаризацию расчетов;
27	определять реальное состояние расчетов;
28	выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
29	проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
30	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
31	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Уметь:**ПМ.03 «Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами»**

1	определять виды и порядок налогообложения;
2	ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
3	выделять элементы налогообложения;
4	определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
5	оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
6	организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
7	заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
8	выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
9	выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
10	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
11	проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
12	определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
13	применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
14	применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Социальный фонд Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
15	оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Социальный фонд Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
16	осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
17	проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
18	использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
19	осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
20	заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Социальный фонд Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
21	выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
22	оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
23	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
24	заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО , основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
25	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
26	осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Уметь:**ПМ.04 «Составление и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности»**

1	использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
2	выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
3	применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
4	выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
5	оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
6	формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
7	анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
8	определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
9	определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
10	планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
11	распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
12	проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа и выполнять процедуры по ее обобщению;
13	формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
14	координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
15	оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
16	формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
17	разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
18	применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
19	составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
20	вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
21	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
22	определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
23	закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
24	устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
25	осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;

26	адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
----	---

Уметь:

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

1	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
2	проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
3	составлять кассовую отчетность;
4	вести кассовую книгу;
5	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
6	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
7	осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
8	работать с безналичными формами расчетов;
9	работать с контрольно-кассовой техникой;
10	принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) у обучающихся формируются **компетенции**:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации

ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы

ПК 3.4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

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, также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

ДПК 1. Осуществлять кассовые операции с использованием контрольно-кассовой техники и прикладного программного обеспечения

1.3 Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций, видов профессиональной деятельности при прохождении производственной практики (преддипломной)

По завершению производственной практики (преддипломной), обучающийся представляет руководителю практики от образовательной организации:

- заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики от организации, заверенный печатью организации;
- характеристику профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (преддипломной), подписанную руководителем практики от организации, заверенную печатью организации;
- аттестационный лист профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (преддипломной), заполненный и подписанный руководителем практики от организации, заверенный печатью организации;
- отчет по производственной практике (преддипломной), подписанный руководителем практики от организации, заверенный печатью организации.

РАЗДЕЛ 1. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО ПРАКТИКЕ

Результаты практики оформляются в форме отчета.

Критерии оценки отчета по учебной практике

1. Соответствие отчета по практике по структуре и содержанию требованиям Программы практики;
 2. Степень соответствия выполненных работ содержанию заявленных компетенций в Программе практики.
 3. Чёткость и техническая правильность оформления отчетов практики.
- Результатом практики является защита отчета.

Таблица 1

Уровень освоения / оценка	описание
отлично	Отчет по практике соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям. В отчете полностью отражены и выполнены все виды работ, перечисленные в содержании практики.
хорошо	Отчет по практике соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям. В отчете не в полной мере отражены и выполнены виды работ, перечисленные в содержании практики.
удовлетворительно	Отчет по практике соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям. В отчете не в полной мере отражены и выполнены виды работ, перечисленные в содержании практики. Имеются недостатки в оформлении отчета.
неудовлетворительно	Отчет по практике не соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям. В отчете не отражены и не выполнены все виды работ, перечисленные в содержании практики.

Практика проводится в форме практической подготовки контактной и самостоятельной работы.

Таблица 2

Виды работ	Коды проверяемых результатов	
	Коды компетенций	Иметь практический опыт, уметь
1. Формирование учетной политики в области учета имущества организации (в том числе разработка рабочего плана счетов)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.;	С целью овладения указанным основным видом деятельности и соответствующим

Виды работ	Коды проверяемых результатов	
	Коды компетенций	Иметь практический опыт, уметь
2. Документирование движения отдельных видов имущества (кассовых операций и операций по учету денежных средств).	ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.;	щими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной (преддипломной) практики должен иметь практический опыт: - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта активов организации (ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации»); - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации (ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»); - ведения бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации (ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»); - выполнения контрольных процедур и их документирования (ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»); - подготовки и
3. Обработка документов.	ОК 07.; ОК 08.;	
4. Формирование бухгалтерских проводок по операциям движения имущества.	ОК 10; ПК 1.1.; ПК 1.2.;	
5. Синтетический учет имущества организации.	ПК 1.3.; ПК 1.4.;	
6. Расчет начисленной и определение выданной заработной платы сотрудников.	ПК 2.1.; ПК 2.2.;	
7. Проведение учета собственных средств организации.	ПК 2.3.; ПК 2.4.;	
8. Проведение учета заемных средств.	ПК 2.5.; ПК 2.6.;	
9. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации.	ПК 2.7.;	
10. Выполнение работ по инвентаризации всех видов средств, расчетов и обязательств.	ПК 3.1.; ПК 3.2.;	
11. Документирование процесса инвентаризации.	ПК 3.3.; ПК 3.4.;	
12. Определение и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации.	ПК 4.1.; ПК 4.2.;	
13 Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.	ПК 4.3.;	
14. Расчет сумм налогов и взносов во внебюджетные фонды.	ПК 4.4.;	
15. Документирование расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	ПК 4.5.;	
16. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	ПК 4.6.;	
17. Заполнение платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	ПК 4.7.;	
18. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	ДПК 1.	

Виды работ	Коды проверяемых результатов	
	Коды компетенций	Иметь практический опыт, уметь
19. Заполнение платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям		оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля организации (ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»); - проведения расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами (ПМ.03 «Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами»); - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации (ПМ.04 «Составление и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности»); - составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки (ПМ.04 «Составление и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности»); - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности (ПМ.04 Составление и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности); - анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПМ.04 Составление и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности); - применения налоговых льгот (ПМ.04 Составление и использования бухгалтерской
20. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации.		
21. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.		
22. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.		
23. Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов		
24. Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность.		
25. Использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации.		
26. Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.		
27. Прием и выдача наличных денег из кассы.		
28. Получение денег в банке и сдача наличных в банк.		
29. Документирование движения наличных денег.		
30. Ведение кассовой книги и формирование отчета кассира, сдача его в бухгалтерию.		
31. Передача кассовых документов в текущий бухгалтерский архив.		
32. Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.		
33. Проведение учета наличных денег в иностранной валюте.		
34. Проведение инвентаризации кассы и денежных документов.		
35. Обеспечение сохранности денег в кассе.		

Виды работ	Коды проверяемых результатов	
	Коды компетенций	Иметь практический опыт, уметь
36. Осуществление замены ветхих купюр на новые.		(финансовой) отчетности); - разработки учетной политики в целях налогообложения (ПМ.04 Составление и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности); - составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности (ПМ.04 Составление и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности); - выполнения работ по должности служащего «Кассир» (ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир). Уметь: п.1.2
37. Работа с ККМ.		
Оформление Отчета по производственной практике (преддипломная)		

РАЗДЕЛ 2. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ПО ПРАКТИКЕ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций.

Таблица 3

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- качество проверки оформления документов согласно эталона; - проверка заполнения реквизитов бухгалтерских документов; - применение нормативно – справочной литературы.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации	- правильное определение счетов бухгалтерского учёта организации на основании типового плана счетов; - правильная разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации; - своевременное согласование с руководством рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.

ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- правильность оформления денежных и кассовых документов; - правильность определения корреспонденции счетов по учёту денежных средств.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- правильность определения счетов имущества организации на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учёта; - правильность определения корреспонденции счетов по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- правильный выбор бухгалтерских счетов для отражения движения источников имущества организации в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; - определение характера изменений в группах источников; - составление бухгалтерских проводок.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	- определение сроков проведения инвентаризации; - проведение физического подсчета имущества; - составление документов по инвентаризации имущества; - составление сличительных ведомостей; - выявление излишков и недостач по результатам инвентаризации.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	- проведение инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	- выбор бухгалтерских счетов для отражения инвентаризационных разниц; - определение характера изменений в группах ценностей; - составление бухгалтерских проводок.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	- определение сроков проведения инвентаризации финансовых обязательств; - выявление финансовых обязательств; - составление документов по инвентаризации финансовых обязательств.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	- сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	- выполнение контрольных процедур и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	- правильность определения счетов по учету налогов и сборов на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - правильность определения корреспонденции счетов по начислению налогов и сборов организации на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - правильность определения корреспонденции счетов по перечислению налогов и сборов организации на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям расчётно-кассовым банковским операциям	- правильность оформления платёжных документов по перечислению налогов и сборов согласно эталону; - точность заполнения реквизитов платёжных документов по перечислению налогов и сборов согласно приказу Минфина РФ от 24.11.2004 № 106н (ред. От 30.12.2010) «Об утверждении правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.

	- поэтапный контроль прохождения документов по расчетно-кассовым банковским операциям.		
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	- правильность определения счетов по учету страховых взносов на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - правильность определения корреспонденции счетов по начислению страховых взносов организации на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - правильность определения корреспонденции счетов по перечислению страховых взносов организации на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	- правильность оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды согласно этапону; - точность заполнения реквизитов платежных документов по перечислению страховых взносов согласно приказу Минфина РФ от 24.11.2004 № 106н (ред. От 30.12.2010) «Об утверждении правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации»; - поэтапный контроль прохождения документов по расчетно-кассовым банковским операциям.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	- правильность определения корреспонденции счетов по отражению нарастающим итогом имущественного и финансового положения организации на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - правильность определения результатов хозяйственной деятельности на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - демонстрация процедуры закрытия счетов, составления оборотно-сальдовой ведомости согласно заданным условиям на основании реги-	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.

	стров бухгалтерского учета в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в РФ №34н.		
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	- правильность составления бухгалтерской отчетности согласно Приказу Министерства финансов России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»; точность заполнения реквизитов форм бухгалтерской отчетности согласно заданным условиям в установленные сроки и в соответствии с Положением по бухгалтерскому учёту ПБУ 4/99; - демонстрация процедуры составления форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки согласно Федеральному закону №402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете».	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
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, также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	- правильность составления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет согласно Налоговому кодексу Российской Федерации; - правильность составления и оформления налоговых деклараций по ЕСН согласно Налоговому кодексу Российской Федерации и федеральному закону от 03.07.2016 № 250-ФЗ «о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием федерального закона “О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование»»; - правильность составления форм статистической отчетности в установленные сроки на основании Постановления Правительства РФ от 18.08.2008 № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.

	административных данных субъектам официального статистического учета».		
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	- проведение поэтапного контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации согласно выбранной методике финансового анализа; - коэффициентная оценка финансового состояния по данным баланса конкретного предприятия; - оценка платежеспособности организации, расчет коэффициентов ликвидности по финансовым показателям конкретного предприятия; - оценка финансовой устойчивости.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	- правильность составления и анализа основных разделов бизнес-плана.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	- проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности; - оценка проведенного анализа; - выявление и оценка рисков по полученным в ходе анализа данным.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	- формирование информационной базы, отражающей ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; - оценка значимости выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации; - формулирование предложений по устранению выявленных отклонений в выполнении заданий.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ДПК 1. Осуществлять кассовые операции с использованием контрольно-кассовой техники и прикладного программного обеспечения. Осуществлять кассовые операции с использованием контрольно-кассовой техники и прикладного программного обеспечения	— оформление первичных документов по кассовым операциям; — проверка наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; — составление кассовой отчетности; — ведение кассовой книги; — проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; — проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; — осуществление расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; — работа с безналичными формами расчетов; — работа с контрольно-кассовой техникой; — принятие участия в проведении инвентаризации кассы.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата. Составлять кассовую отчетность;	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	вести кассовую книгу;	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	работать с безналичными формами расчетов;	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	работать с контрольно-кассовой техникой;	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	принимать участие в проведении инвентаризации кассы.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня	- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; ; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.

физической подготовленности	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.		
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы); – адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности; – точно, адекватно ситуации, обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – правильно писать простые, связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет	Текущий контроль по производственной практике (преддипломная) ПДП.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – зачет по производственной практике (преддипломная) ПДП.01.

2.1. Формы и виды текущего контроля результатов обучения

Для установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения программой изучения производственной практики (преддипломной) предусмотрены следующие формы:

- задание;
- промежуточная аттестация (устная);
- отчет по производственной практике (преддипломной).

2.2. Характеристика форм и видов текущего контроля успеваемости, критерии оценивания

2.2.1 Задание

Индивидуальное задание на производственную практику (преддипломную) формулируется в соответствии со спецификой подготовки студента по специальности, тематикой выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и особенностями предприятия (организации) по которому выполняется работа. Формулировка индивидуального задания осуществляется студентом совместно руководителем производственной практики (преддипломной). Тематика индивидуального задания должна соответствовать теме выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

При выполнении индивидуального задания студент должен раскрыть содержание вопросов учета и документального оформления хозяйственных операций в соответствии с темой задания, дать характеристику отдельных видов активов, обязательств и капитала организации, критически рассмотреть организацию учета, состояние первичного, сводного, аналитического и синтетического учета в организации, а также формы бухгалтерской (финансовой) отчетности. При этом студент должен обстоятельно разобраться в применяемых формах, методах и приемах ведения бухгалтерского учета в исследуемой организации, дать объективную характеристику состояния учета и сделать конкретные обоснованные выводы. Результаты выполнения индивидуального задания дают основу для разработки предложений и рекомендаций студента по совершенствованию учетной политики, рабочего плана счетов, первичного, аналитического и синтетического учета, регистров учета.

В соответствии с учебным планом, рабочей программой производственной практики предусматривается промежуточный контроль результатов освоения.

Промежуточная аттестация по производственной практике(преддипломной) - зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на практике (преддипломной), предусмотренных рабочей программой практики (преддипломной), и своевременном предоставлении документов по практике (преддипломной).

2.2.2 Промежуточная аттестация

По завершению практики обучающийся представляет руководителю практики от факультета:

- заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от организации, заверенный печатью организации;
- характеристику профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (преддипломной), подписанную руководителями практики от организации, заверенную печатью организации;
- аттестационный лист профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (преддипломной);
- отчет по практике, подписанный руководителем практики от организации, заверенный печатью организации.

2.2.3 Система оценивания прохождения практики

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Обучающиеся в период прохождения производственной практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике.

Оценка общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике программе практики;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями, оговоренными методическими указаниями по оформлению результатов практики;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями оговоренными методическими указаниями по оформлению результатов практики;
- запись в характеристике об освоении и совершенствовании общих компетенций при выполнении работ на практике;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения и совершенствования профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка по промежуточной аттестации выставляется в зачетную ведомость (по рейтинговой системе) и зачетную книжку обучающегося преподавателем.

Составитель:

Масленкова О.Ф., доцент кафедры экономики и управления

Ф.И.О. должность, наименование кафедры