

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бородин Денис Владимирович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 09.03.2026 23:35:52  
Уникальный программный ключ:  
30f1ab2544902fc10de9b116b02d0caa5255df82

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Д.В. Бородин  
“26” января 2026г.



**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Анохина Наталья Михайловна, преподаватель.

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Социально-экономического профиля \_\_\_\_\_

*(наименование комиссии)*

Протокол заседания №1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Полунина Е.М.

*Фамилия И.О.*

## I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по производственной практике (преддипломной) основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики                                     | Методы оценки  | Критерии оценки  |
|--|--|--|
| ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта. | Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика). | «Оценка «отлично» выставляется, если студент: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно- и иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «отлично».         |
| ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.  |  |  |
| ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.   |  |  |
| ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.  |  |  |
| ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.                           |  |  |
| ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.                           |  |  |
| ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.                  |  | Оценка «хорошо» выставляется, если студент: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно- и иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «хорошо». |
| ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.   |  |  |
| ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.                            |  |  |
| ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.  |  |  |
| ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.   |  |  |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к  |  | Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>  |  |   |
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>   |  | <p>предъявляемым требованиям. При публичной защите студент частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «удовлетворительно».</p> |
| <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>   |  | <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент не может ответить на поставленные вопросы.</p>                          |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>  |  | <p>Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.</p>   |
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> |  |   |
| <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>  |  |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 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.   |  |  |

## **II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

### **Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики**

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);

- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

### **Технические требования к отчету по практике**

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложения). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

### **Правила оформления таблиц, рисунков, графиков**

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

### **Правила оформления библиографического списка**

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

### **Правила оформления ссылок на использованные литературные источники**

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

### **Правила оформления приложений**

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от Подмосковского политехнического колледжа необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики от Подмосковского политехнического колледжа в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

| <b>№ п/п</b> | <b>Разделы (этапы) практики</b> | <b>Кол-во часов</b> | <b>Виды работ</b>  |
|--------------|---------------------------------|---------------------|--|
| 1.           | <b>Подготовительный этап</b>    | <b>8</b>            | Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.   |
| 2.           | <b>Основной этап</b>            | <b>130</b>          | Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.<br>Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров.<br>Составить схему структуры бухгалтерии.<br>Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.<br>Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.<br>Прием первичных бухгалтерских документов и |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>проверка наличия обязательных реквизитов. Обработка первичных документов, исправление ошибок, хранение и сдача в архив.</p> <p>Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</p> <p>Документальное оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>Документальное оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>Документальное оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>Документальное оформление и отражение в учете основных средств и нематериальных активов организации.</p> <p>Документальное оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.</p> <p>Документальное оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации.</p> <p>Документальное оформление и отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p> <p>Документальное оформление и отражение в учете готовой продукции.</p> <p>Документальное оформление и отражение в учете дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.</p> <p>Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.</p> <p>Ознакомление с нормативными документами по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</p> <p>Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</p> <p>Заполнение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</p> <p>Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</p> <p>Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих</p> |
|--|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>операций.</p> <p>Заполнение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</p> <p>Заполнение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</p> <p>Документальное оформление начисленной заработной платы.</p> <p>Начисление и выполнение расчета заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Начисление пособий по временной нетрудоспособности и документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Документальное оформление пособий в связи с материнством.</p> <p>Расчет пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>Выполнение расчета премий, доплат и надбавок.</p> <p>Начисление премий, доплат и надбавок и документальное оформление премий, доплат и надбавок.</p> <p>Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.</p> <p>Документальное оформление удержаний из заработной платы.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок на счетах синтетического учета труда по заработной плате и расчетам с персоналом по оплате труда.</p> <p>Использование в работе нормативных документов по учету кредитов банков и займов.</p> <p>Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</p> <p>Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</p> <p>Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</p> <p>Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</p> <p>Использование в работе нормативных документов</p> |
|--|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>по формированию и изменению резервного капитала.</p> <p>Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.</p> <p>Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.</p> <p>Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</p> <p>Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</p> <p>Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</p> <p>Использование в работе нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</p> <p>Использование в работе и подготовка нормативных документов по учету собственных акций.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок по начисления и выплаты дивидендов.</p> <p>Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</p> <p>Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.</p> <p>Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</p> <p>Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.</p> <p>Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</p> <p>Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p> |
|--|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.</p> <p>Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок в учете при списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p> |
|--|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p> <p>Ознакомиться с деятельностью организации.</p> <p>Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.</p> <p>Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.</p> <p>Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского учета.</p> <p>Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей налогообложения.</p> <p>Ознакомиться с режимом налогообложения организации.</p> <p>Проанализировать состав и виды уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности.</p> <p>Ознакомиться с документами налоговой отчетности, порядком и форматом их представления в налоговые органы.</p> <p>Ознакомиться с порядком и формой осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ по налогам, сборам, страховым взносам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в организации.</p> <p>Ознакомиться с нормативными документами, отражающими региональные и местные особенности исчисления и уплаты налогов организации.</p> <p>Ознакомиться с порядком ведения в организации учета расчетов с бюджетами бюджетной системы по налогам, сборам и страховым взносам.</p> <p>Выполнять поручения руководителя практики от организации.</p> <p>Составить (дублировать) расчеты сумм налогов, сборов, страховых взносов, плательщиками которых является организация.</p> <p>Дублировать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" (по субсчетам) в соответствии с данными организации.</p> <p>Составить (дублировать) журнал регистрации фактов хозяйственной жизни по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов, уплачиваемых организацией.</p> <p>Дублировать аналитический учет по счету 69</p> |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>«Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».</p> <p>Дублировать формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых взносов, уплачиваемых организацией.</p> <p>Ознакомиться с порядком заполнения и представления в банк платежных документов на перечисление налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>Дублировать оформление платежных поручений на перечисление налогов, сборов, страховых взносов.</p> <p>Ознакомиться с деятельностью организации.</p> <p>Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.</p> <p>Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.</p> <p>Ознакомиться с приказом об учетной политике организации.</p> <p>Изучить состав бухгалтерской и налоговой отчетности.</p> <p>Ознакомиться с порядком ведения счетов аналитического и синтетического учета, Главной книги.</p> <p>Изучить бухгалтерский баланс организации, оценку статей.</p> <p>Изучить регистры учета, на основе которых составляется баланс.</p> <p>Изучить порядок и сроки представления баланса в налоговые органы.</p> <p>Изучить отчет о финансовых результатах организации, оценку статей.</p> <p>Изучить порядок формирования доходов и расходов организации в соответствии с учетной политикой.</p> <p>Изучить регистры учета, на основе которых составляется ОФР.</p> <p>Изучить порядок и сроки представления ОФР в налоговые органы.</p> <p>Изучить отчет о движении денежных средств и отчет об изменениях капитала, оценку статей.</p> <p>Изучить регистры учета, на основе которых составляются отчеты.</p> <p>Изучить порядок и сроки представления отчетов в налоговые органы.</p> <p>Ознакомиться со структурой и содержанием пояснений к отчетности.</p> <p>Ознакомиться со статистической отчетностью, составляемой организацией.</p> <p>Изучить аналитические возможности бухгалтерского баланса, проводить анализ структуры и динамики имущества и источников его</p> |
|--|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>формирования.</p> <p>Анализировать ликвидность бухгалтерского баланса, оценивать и прогнозировать платежеспособность организации.</p> <p>Провести оценку финансовой устойчивости организации.</p> <p>Анализировать чистые активы организации.</p> <p>Анализировать оборачиваемость активов организации.</p> <p>Провести оценку рентабельности капитала организации.</p> <p>Использовать критерии оценки несостоятельности (банкротства), пути финансового оздоровления субъекта хозяйствования.</p> <p>Определить показатели прибыли и рентабельности.</p> <p>Анализировать прочие доходы и расходы.</p> <p>Определить резервы роста прибыли и рентабельности.</p> <p>Анализировать прибыль от продаж.</p> <p>Определить безубыточный объем продаж.</p> <p>Анализировать рентабельность обычных видов деятельности.</p> <p>Анализировать состав и структуру собственного капитала организации.</p> <p>Оценить эффективность использования собственного капитала.</p> <p>Провести анализ движения собственного капитала.</p> <p>Провести анализ движения денежных средств организации.</p> <p>Применить прямой и косвенный методы анализа движения денежных средств организации.</p> <p>Оценить платежеспособность организации по данным Отчета о движении денежных средств.</p> <p>Провести комплексную аналитическую оценку бизнеса.</p> <p>Провести комплексный анализ результатов хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Провести расчет показателей интенсификации и эффективности использования ресурсов.</p> <p>Рассчитать показатели для анализа и оценки рейтинга организации.</p> <p>Провести последовательный расчет показателей платежеспособности (ликвидности), устойчивости, деловой и рыночной активности, рентабельности обычных видов деятельности.</p> <p>Сопоставить полученные результаты с эталонным предприятием по рейтинговому числу.</p> <p>Изучение нормативной и регламентирующей документации по кассовым операциям.</p> <p>Изучение организации кассы на предприятии (учреждении, организации).</p> <p>Изучение правил организации наличного и</p> |
|--|--|--|

|               |                      |            |   |
|---------------|----------------------|------------|---|
|               |                      |            | <p>безналичного денежного обращения в РФ.</p> <p>Отработка порядка приема, выдачи денежной наличности по кассовым ордерам.</p> <p>Отработка навыков документального оформления наличного денежного обращения.</p> <p>Заполнение первичных документов по кассе.</p> <p>Соблюдение правил эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ).</p> <p>Отработка навыков выполнения расчетных операции с покупателями.</p> <p>Проверка платежеспособности государственных денежных знаков.</p> <p>Участие в инвентаризации денежных средств в кассе.</p> <p>Соблюдение этических принципов предотвращения конфликтов.</p> |
| 3.            | <b>Итоговый этап</b> | <b>6</b>   | <p>Оформление дневника, отчета и других документов по практике. Предоставление дневника по практике и других необходимых документов.</p> <p>Публичная защита отчета по практике.</p>  |
| <b>Итого:</b> |                      | <b>144</b> |   |

### **III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики (преддипломной) является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике Подмосковным политехническим колледжем разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

~ результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

~ качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

~ характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

## **Приложения**

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)**

студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

специальности \_\_\_\_\_ курс \_\_ группа \_\_\_\_\_

Наименование организации (предприятия) \_\_\_\_\_

За время прохождения производственной практики (преддипломной) в объеме \_\_\_\_ час. (\_\_\_\_ нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

| <b>Код компетенции</b> | <b>Формулировка компетенции</b> |
|------------------------|---------------------------------|
|                        |                                 |
|                        |                                 |
|                        |                                 |
|                        |                                 |
|                        |                                 |
|                        |                                 |
|                        |                                 |
|                        |                                 |
|                        |                                 |

Задание выдал, календарный план-график составил  
Руководитель практики от колледжа:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

Задание и календарный план-график согласованы  
Руководитель практики от профильной организации:  
от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен  
Студент: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Ф.И.О.* *подпись*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.  
Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

С инструктажем ознакомлен

Студент: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

производственной практики (преддипломной)

\_\_\_\_\_ (наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе, № \_\_\_\_\_, по специальности \_\_\_\_\_ успешно прошел(ла)<sup>1</sup> производственную практику (преддипломную)

(наименование практики)

в

\_\_\_\_\_ (полное наименование места прохождения практики)

в объеме \_\_\_\_\_ часов (\_\_\_\_\_ недель) с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Виды и качество выполнения работ**

| Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика |
|--|---|
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |

\_\_\_\_\_ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт:**

(Ф.И.О. студента)

--

Руководители практики:

от колледжа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Или указать иное.

## ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: производственная практика (преддипломная)

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)*

обучающийся(аяся) в \_\_\_\_\_ *(наименование образовательной организации или филиала)* на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_ *(код и наименование)* успешно прошел(ла) производственную практику (преддипломную) в объеме \_\_\_\_\_ час. (\_\_\_\_\_ нед.) с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование организации, юридический адрес)*

### Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Особые замечания и предложения руководителя практики

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики \_\_\_\_\_  
*(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)*

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*М.П. должность, Ф.И.О.*

*подпись*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор колледжа  
Д.В. Бородин  
“26” января 2026г.



**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**Профессиональный модуль ПМ 01. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И  
НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

Специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Анохина Наталья Михайловна, преподаватель.

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Социально-экономического профиля \_\_\_\_\_

*(наименование комиссии)*

Протокол заседания №1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Полунина Е.М.

*Фамилия И.О.*

## I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по производственной практике профессионального модуля ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета» основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики  | Методы оценки  | Критерии оценки   |
|---|--|---|
| ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.  | Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика). | «Оценка «отлично» выставляется, если студент: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «отлично».         |
| ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.   |  |   |
| ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов   |  |   |
| ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации  |  |   |
| ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности   |  |   |
| ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности   |  |   |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.   |  | Оценка «хорошо» выставляется, если студент: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «хорошо». |
| 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  |  |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>  |  | <p>частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «удовлетворительно».</p>  |
| <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>   |  | <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент: не предоставляет полный пакет документов.</p>  |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>  |  | <p>Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.</p> |
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> |  |  |
| <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>  |  |  |
| <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>  |  |  |
| <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной</p>   |  |  |

|   |    |  |  |
|---|----|--|--|
| документацией<br>государственном<br>и иностранном языках. | на |  |  |
|---|----|--|--|

## **II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

### **Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики**

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);

- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

### **Технические требования к отчету по практике**

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложения). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться

опцией программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

### **Правила оформления таблиц, рисунков, графиков**

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

### **Правила оформления библиографического списка**

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

### **Правила оформления ссылок на использованные литературные источники**

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

### **Правила оформления приложений**

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от образовательной организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики (осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике).

| <b>№ п/п</b> | <b>Разделы (этапы) практики</b> | <b>Кол-во часов</b> | <b>Виды работ</b>   |
|--------------|---------------------------------|---------------------|---|
| 1.           | <b>Подготовительный этап</b>    | <b>6</b>            | Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.  |
| 2.           | <b>Основной этап</b>            | <b>130</b>          | 1. Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.<br>2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.<br>3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.<br>4. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.<br>5. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>6. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</p> <p>7. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации.</p> <p>8. Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.</p> <p>9. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.</p> <p>10. Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.</p> <p>11. Отражение в учете запасов.</p> <p>12. Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.</p> <p>13. Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).</p> <p>14. Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>15. Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной</p> |
|--|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>16. Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>17. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.</p> <p>18. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.</p> <p>19. Ознакомление с нормативными документами по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</p> <p>20. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</p> <p>21. Заполнение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</p> <p>22. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</p> <p>23. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>24. Заполнение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</p> <p>25. Заполнение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</p> <p>26. Документальное оформление начисленной заработной платы.</p> <p>27. Начисление и выполнение расчета заработной платы за неотработанное время.</p> <p>28. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>29. Начисление пособий по временной нетрудоспособности и документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>30. Документальное оформление пособий в связи с материнством.</p> <p>31. Расчет пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> |
|--|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>32. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>33. Выполнение расчета премий, доплат и надбавок.</p> <p>34. Начисление премий, доплат и надбавок и документальное оформление премий, доплат и надбавок.</p> <p>35. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>36. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.</p> <p>37. Документальное оформление удержаний из заработной платы.</p> <p>38. Составление бухгалтерских проводок на счетах синтетического учета труда по заработной плате и расчетам с персоналом по оплате труда.</p> <p>39. Использование в работе нормативных документов по учету кредитов банков и займов.</p> <p>40. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</p> <p>41. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</p> <p>42. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</p> <p>43. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</p> <p>44. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.</p> <p>45. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.</p> <p>46. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.</p> <p>47. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</p> <p>48. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</p> <p>49. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</p> |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>50. Использование в работе нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</p> <p>51. Использование в работе и подготовка нормативных документов по учету собственных акций.</p> <p>52. Составление бухгалтерских проводок по начисления и выплаты дивидендов.</p> <p>53. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>54. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>55. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>56. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>57. Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</p> <p>58. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.</p> <p>59. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</p> <p>60. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.</p> <p>61. Ознакомиться с режимом налогообложения организации.</p> <p>62. Проанализировать состав и виды уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности.</p> <p>63. Ознакомиться с документами налоговой отчетности, порядком и форматом их представления в налоговые органы.</p> <p>64. Ознакомиться с порядком и формой осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ по налогам, сборам, страховым взносам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в организации.</p> <p>65. Ознакомиться с нормативными документами, отражающими региональные и местные особенности исчисления и уплаты налогов организации.</p> <p>66. Ознакомиться с порядком ведения в</p> |
|--|--|--|

|    |                      |            |  |
|----|----------------------|------------|--|
|    |                      |            | <p>организации учета расчетов с бюджетами бюджетной системы по налогам, сборам и страховым взносам.</p> <p>67. Выполнять поручения руководителя практики от организации.</p> <p>68. Составить (дублировать) расчеты сумм налогов, сборов, страховых взносов, плательщиками которых является организация.</p> <p>69. Дублировать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" (по субсчетам) в соответствии с данными организации.</p> <p>70. Составить (дублировать) журнал регистрации фактов хозяйственной жизни по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов, уплачиваемых организацией.</p> <p>71. Дублировать аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».</p> <p>72. Дублировать формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых взносов, уплачиваемых организацией.</p> <p>73. Ознакомиться с порядком заполнения и представления в банк платежных документов на перечисление налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>74. Дублировать оформление платежных поручений на перечисление налогов, сборов, страховых взносов.</p> |
| 3. | <b>Итоговый этап</b> | <b>8</b>   | <p>Оформление дневника, отчета и других документов по практике. Предоставление дневника по практике и других необходимых документов.</p> <p>Публичная защита отчета по практике.</p>   |
|    | <b>Итого:</b>        | <b>144</b> |  |

### **III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организацией разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

## **Приложения**

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

по ПМ. \_\_\_\_\_

студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

специальности \_\_\_\_\_ курс \_\_ группа \_\_\_\_\_

Наименование организации (предприятия) \_\_\_\_\_

---

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ. \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_ час. ( \_\_ нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

| Код компетенции | Формулировка компетенции |
|-----------------|--------------------------|
|                 |                          |
|                 |                          |
|                 |                          |
|                 |                          |
|                 |                          |
|                 |                          |
|                 |                          |
|                 |                          |
|                 |                          |

Задание выдал, календарный план-график составил  
Руководитель практики от колледжа:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

Задание и календарный план-график согласованы  
Руководитель практики от профильной организации:  
от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен  
Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Ф.И.О.* *подпись*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.  
Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

С инструктажем ознакомлен

Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Ф.И.О.* *подпись*

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

производственной практики по ПМ. \_\_\_\_\_

(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на \_\_\_ курсе, № \_\_\_\_\_, по специальности \_\_\_\_\_

успешно прошел(ла)<sup>1</sup> производственную практику

(наименование практики)

в

\_\_\_\_\_  
(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ. \_\_\_\_\_

(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме \_\_\_\_\_ часов (\_\_\_\_\_ недель) с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Виды и качество выполнения работ**

| Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика |
|--|---|
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |

\_\_\_\_\_ при прохождении практики приобрел(а) практический опыт:

(Ф.И.О. студента)

-  
-

Руководители практики:

от колледжа

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

от организации

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Или указать иное.

## ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: производственная практика

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации или филиала) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_ (код и наименование) успешно прошел(ла) учебную / производственную практику (указать нужное) по профессиональному модулю \_\_\_\_\_ (указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля) в объеме \_\_\_\_\_ час. (\_\_\_\_\_ нед.) с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, юридический адрес)

### Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

\_\_\_\_\_

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

\_\_\_\_\_

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

\_\_\_\_\_

Особые замечания и предложения руководителя практики

\_\_\_\_\_

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_  
М.П. должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ДНЕВНИК**  
**производственной практики**  
(указать нужно)

\_\_\_\_\_ наименование практики

по ПМ. \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. подпись

Группа № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

г. Дмитров, 20\_\_ г.



Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики**  
(указать нужное)

\_\_\_\_\_ наименование практики

ПМ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. подпись

Группа № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

|                                       |
|---------------------------------------|
| Руководитель практики от организации  |
| <small>(ФИО, должность)</small>       |
| <small>(рекомендуемая оценка)</small> |
| <small>(дата, подпись)</small>        |

|                                   |
|-----------------------------------|
| Руководитель практики от колледжа |
| <small>(ФИО, должность)</small>   |
| <small>(итоговая оценка)</small>  |
| <small>(дата, подпись)</small>    |

г. Дмитров, 20\_\_ г.

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор колледжа  
Д.В. Бородин  
“26” января 2026г.



**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**Профессиональный модуль ПМ.02 СОСТАВЛЕНИЕ И  
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) И  
НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Анохина Наталья Михайловна, преподаватель.

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Социально-экономического профиля \_\_\_\_\_

*(наименование комиссии)*

Протокол заседания №1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Полунина Е.М.

*Фамилия И.О.*

## I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по производственной практике профессионального модуля ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта» основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики  | Методы оценки  | Критерии оценки   |
|---|--|---|
| ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.   | Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика). | «Оценка «отлично» выставляется, если студент: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «отлично». |
| ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.  |  |   |
| ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.   |  |   |
| ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.   |  |   |
| ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.  |  |   |
| 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.   |  | <p>При публичной защите студент частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «удовлетворительно».</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.</p> |
| 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 российских духовно-нравственных 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. |  |  |
|-----------------------|--|--|

## **II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

### **Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики**

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);

- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

### **Технические требования к отчету по практике**

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложения). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться

опцией программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

### **Правила оформления таблиц, рисунков, графиков**

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

### **Правила оформления библиографического списка**

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

### **Правила оформления ссылок на использованные литературные источники**

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

### **Правила оформления приложений**

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от образовательной организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики (осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике).

| <b>№ п/п</b> | <b>Разделы (этапы) практики</b> | <b>Кол-во часов</b> | <b>Виды работ</b>   |
|--------------|---------------------------------|---------------------|---|
| 1.           | <b>Подготовительный этап</b>    | <b>6</b>            | Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.  |
| 2.           | <b>Основной этап</b>            | <b>60</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление деятельностью организации.</li> <li>2. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.</li> <li>3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.</li> <li>4. Ознакомление с приказом об учетной политике организации.</li> <li>5. Ознакомление с порядком заполнения и составления инвентаризационных описей, проведения физического подсчета имущества.</li> <li>6. Ознакомление с порядком отражения в учете результатов инвентаризации.</li> <li>7. Изучение порядка выполнения работ по подготовке к проведению инвентаризации основных средств.</li> </ol> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>8. Изучение порядка определения перечня инвентаризируемых объектов основных средств.</p> <p>9. Ознакомление с порядком заполнения инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств.</p> <p>10. Проведение документального оформления и оценка неучтенных объектов основных средств. Заполнение сличительных ведомостей.</p> <p>11. Изучение порядка отражения в учете инвентаризируемых объектов основных средств и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств.</p> <p>12. Описание порядка оформления результатов инвентаризации основных средств.</p> <p>13. Изучение порядка проведения инвентаризации нематериальных активов. Ознакомление с порядком подготовки к проведению инвентаризации нематериальных активов.</p> <p>14. Определение перечня инвентаризируемых нематериальных активов.</p> <p>15. Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов.</p> <p>16. Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.</p> <p>17. Описание порядка оформления в учете результатов инвентаризации нематериальных активов, отражение их в отчетности.</p> <p>18. Ознакомление с порядком проведения и оформления инвентаризации материально-производственных запасов.</p> <p>19. Изучение порядка оформления результатов инвентаризации запасов.</p> <p>20. Изучение порядка проведения инвентаризации незавершенного производства.</p> <p>21. Описание порядка проведения и отражения в учете инвентаризации запасов.</p> <p>22. Ознакомление с порядком проведения и оформления результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>23. Изучение методологии организации и ведения учета задолженности, нереальной к взысканию.</p> <p>24. Выявление особенностей учета проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской</p> |
|--|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>задолженности экономического субъекта.</p> <p>25. Определение порядка проведения и оформления результатов расчетов.</p> <p>26. Описание технологии определения реального состояния расчетов.</p> <p>27. Описание порядка оформления инвентаризации Инвентаризация недостатков и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</p> <p>28. Организация и методика проведения внутреннего контроля по объектам учета.</p> <p>29. Порядок формирования рабочих документов внутреннего контроля.</p> <p>30. Порядок формирования отчета о документальной проверке</p> <p>31. Изучение состава бухгалтерской и налоговой отчетности.</p> <p>32. Ознакомление с порядком ведения счетов аналитического и синтетического учета, Главной книги.</p> <p>33. Изучение бухгалтерского баланса организации, порядка оценки его статей.</p> <p>34. Изучение регистров учета, на основе которых составляется бухгалтерский баланс.</p> <p>35. Изучение порядка и сроков представления бухгалтерского баланса.</p> <p>36. Изучение отчетов о финансовых результатах организации, порядка оценки его статей.</p> <p>37. Изучение порядка формирования доходов и расходов организации в соответствии с учетной политикой.</p> <p>38. Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет о финансовых результатах.</p> <p>39. Изучение порядка и сроков представления отчета о финансовых результатах.</p> <p>40. Изучение отчета о движении денежных средств порядок оценки их статей.</p> <p>41. Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет о движении денежных средств.</p> <p>42. Изучение порядка и сроков представления отчета о движении денежных средств.</p> <p>43. Изучение отчета об изменениях капитала, порядка оценки его статей.</p> <p>44. Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет об изменениях капитала.</p> <p>45. Изучение порядка и сроков представления отчета об изменениях капитала.</p> <p>46. Ознакомление со структурой и содержанием пояснений к бухгалтерской</p> |
|--|--|---|

|               |                      |           |   |
|---------------|----------------------|-----------|---|
|               |                      |           | (финансовой) отчетности.<br>47. Ознакомление со статистической отчетностью, составляемой организацией.<br>48. Проведение анализа бухгалтерского баланса.<br>49. Проведение анализа отчета о финансовых результатов. |
| 3.            | <b>Итоговый этап</b> | <b>6</b>  | Оформление дневника, отчета и других документов по практике. Предоставление дневника по практике и других необходимых документов.<br>Публичная защита отчета по практике.   |
| <b>Итого:</b> |                      | <b>72</b> |   |

### **III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организацией разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

## **Приложения**

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

по ПМ. \_\_\_\_\_

студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

специальности \_\_\_\_\_ курс \_\_ группа \_\_\_\_\_

Наименование организации (предприятия) \_\_\_\_\_

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в объеме \_\_ час. (\_\_ нед.) студент должен  
выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными  
компетенциями:

| Код<br>компетенции | Формулировка компетенции |
|--------------------|--------------------------|
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |

Задание выдал, календарный план-график составил  
Руководитель практики от колледжа:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

Задание и календарный план-график согласованы  
Руководитель практики от профильной организации:  
от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен  
Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Ф.И.О.* *подпись*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а  
также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.  
Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

С инструктажем ознакомлен

Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Ф.И.О.* *подпись*



## ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: производственная практика

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации или филиала) на \_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_ (код и наименование) успешно прошел(ла) учебную / производственную практику (указать нужное) по профессиональному модулю \_\_\_\_\_ (указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля)] в объеме \_\_\_\_\_ час. (\_\_\_\_ нед.) с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, юридический адрес)

### Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

\_\_\_\_\_  
Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

\_\_\_\_\_  
Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

\_\_\_\_\_  
Особые замечания и предложения руководителя практики

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_  
М.П. должность, Ф.И.О.

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ДНЕВНИК**  
**производственной практики**  
(указать нужно)

\_\_\_\_\_ наименование практики

по ПМ. \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. подпись

Группа № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

г. Дмитров, 20\_\_ г.





**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор колледжа  
Д.В. Бородин  
“26” января 2026г.



**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**Профессиональный модуль ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ  
РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Анохина Наталья Михайловна, преподаватель.

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Социально-экономического профиля \_\_\_\_\_

*(наименование комиссии)*

Протокол заседания №1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Полунина Е.М.

*Фамилия И.О.*

## I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по производственной практике профессионального модуля ПМ.03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего» основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики   | Методы оценки  | Критерии оценки   |
|--|--|---|
| ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.   | Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика). | «Оценка «отлично» выставляется, если студент: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «отлично». |
| ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.  |  |   |
| 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  |  |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>  |  | <p>При публичной защите студент частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «удовлетворительно».</p>  |
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> |  | <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.</p> |
| <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>  |  |   |
| <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>  |  |   |
| <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>  |  |   |

## **II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

### **Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики**

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);

- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

### **Технические требования к отчету по практике**

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложения). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться

опцией программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

### **Правила оформления таблиц, рисунков, графиков**

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

### **Правила оформления библиографического списка**

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

### **Правила оформления ссылок на использованные литературные источники**

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

### **Правила оформления приложений**

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от образовательной организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики (осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике).

| <b>№ п/п</b> | <b>Разделы (этапы) практики</b> | <b>Кол-во часов</b> | <b>Виды работ</b>   |
|--------------|---------------------------------|---------------------|---|
| 1.           | <b>Подготовительный этап</b>    | <b>4</b>            | Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.  |
| 2.           | <b>Основной этап</b>            | <b>100</b>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение нормативной и регламентирующей документации по кассовым операциям.</li> <li>2. Изучение организации кассы на предприятии (учреждении, организации).</li> <li>3. Изучение правил организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ.</li> <li>4. Отработка порядка приема, выдачи денежной наличности по кассовым ордерам.</li> <li>5. Отработка навыков документального оформления наличного денежного обращения.</li> <li>6. Заполнение первичных документов по кассе.</li> <li>7. Соблюдение правил эксплуатации</li> </ol> |

|               |                      |            |   |
|---------------|----------------------|------------|---|
|               |                      |            | <p>контрольно-кассовой техники (ККТ).</p> <p>8. Отработка навыков выполнения расчетных операции с покупателями.</p> <p>9. Проверка платежеспособности государственных денежных знаков.</p> <p>10. Участие в инвентаризации денежных средств в кассе.</p> <p>11. Соблюдение этических принципов предотвращения конфликтов.</p> |
| 3.            | <b>Итоговый этап</b> | <b>4</b>   | <p>Оформление дневника, отчета и других документов по практике. Предоставление дневника по практике и других необходимых документов.</p> <p>Публичная защита отчета по практике.</p>  |
| <b>Итого:</b> |                      | <b>108</b> |   |

### **III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организацией разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

## **Приложения**

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

по ПМ. \_\_\_\_\_

студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

специальности \_\_\_\_\_ курс \_\_ группа \_\_\_\_\_

Наименование организации (предприятия) \_\_\_\_\_

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в объеме \_\_ час. (\_\_ нед.) студент должен  
выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными  
компетенциями:

| Код<br>компетенции | Формулировка компетенции |
|--------------------|--------------------------|
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |

Задание выдал, календарный план-график составил  
Руководитель практики от колледжа:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

Задание и календарный план-график согласованы  
Руководитель практики от профильной организации:  
от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен  
Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Ф.И.О.* *подпись*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а  
также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.  
Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

С инструктажем ознакомлен

Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Ф.И.О.* *подпись*



## ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: производственная практика

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации или филиала) на \_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_ (код и наименование) успешно прошел(ла) учебную / производственную практику (указать нужное) по профессиональному модулю \_\_\_\_\_ (указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля) в объеме \_\_\_\_\_ час. (\_\_\_\_ нед.) с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, юридический адрес)

### Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

\_\_\_\_\_  
Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

\_\_\_\_\_  
Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

\_\_\_\_\_  
Особые замечания и предложения руководителя практики

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_  
М.П. должность, Ф.И.О.

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ДНЕВНИК**  
**производственной практики**  
(указать нужно)

\_\_\_\_\_ наименование практики

по ПМ. \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. подпись

Группа № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

г. Дмитров, 20\_\_ г.



Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики**  
(указать нужное)

\_\_\_\_\_ наименование практики

ПМ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. подпись

Группа № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

|                                       |
|---------------------------------------|
| Руководитель практики от организации  |
| <small>(ФИО, должность)</small>       |
| <small>(рекомендуемая оценка)</small> |
| <small>(дата, подпись)</small>        |

|                                   |
|-----------------------------------|
| Руководитель практики от колледжа |
| <small>(ФИО, должность)</small>   |
| <small>(итоговая оценка)</small>  |
| <small>(дата, подпись)</small>    |

г. Дмитров, 20\_\_ г.

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор колледжа  
Д.В. Бородин  
“26” января 2026г.



**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**Профессиональный модуль ПМ.01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И  
НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

Специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Анохина Наталья Михайловна, преподаватель.

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Социально-экономического профиля  
(наименование комиссии)

Протокол заседания №1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Полунина Е.М.  
Фамилия И.О.

## I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по учебной практике профессионального модуля ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета» основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики  | Методы оценки  | Критерии оценки  |
|---|--|--|
| ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.  | Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика). | «Оценка «отлично» выставляется, если студент: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «отлично».<br>Оценка «хорошо» выставляется, если студент: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «хорошо».<br>Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент |
| ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.   |  |  |
| ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов   |  |  |
| ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации  |  |  |
| ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности   |  |  |
| ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности   |  |  |
| 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  |  |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>  |  |   |
| <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>   |  |   |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>  |  | <p>частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «удовлетворительно».</p>   |
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> |  | <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.</p> |
| <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>  |  |   |
| <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>  |  |   |
| <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной</p>   |  |   |

|   |    |  |  |
|---|----|--|--|
| документацией<br>государственном<br>и иностранном языках. | на |  |  |
|---|----|--|--|

## II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.
6. **Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики**

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);

- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

### **Технические требования к отчету по практике**

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложение 2). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией

программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

### **Правила оформления таблиц, рисунков, графиков**

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

### **Правила оформления библиографического списка**

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

### **Правила оформления ссылок на использованные литературные источники**

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

### **Правила оформления приложений**

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Кроме того, по итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. Характеристику обучающегося рекомендуется предоставить на фирменном бланке организации. При заполнении характеристики руководителю практики от организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

| <b>№ п/п</b> | <b>Разделы (этапы) практики</b> | <b>Кол-во часов</b> | <b>Виды работ</b>  |
|--------------|---------------------------------|---------------------|--|
| 1.           | <b>Подготовительный этап</b>    | <b>6</b>            | Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.   |
| 2.           | <b>Основной этап</b>            | <b>60</b>           | 1. Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.<br>2. Формирование учетной политики условной организации.<br>3. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.<br>4. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета.<br>5. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.<br>6. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.<br>7. Заполнение учетных регистров по |

|               |                      |           |   |
|---------------|----------------------|-----------|---|
|               |                      |           | учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами.   |
| 3.            | <b>Итоговый этап</b> | <b>6</b>  | Оформление дневника, отчета и других документов по практике. Предоставление дневника по практике и других необходимых документов.<br>Публичная защита отчета по практике. |
| <b>Итого:</b> |                      | <b>72</b> |   |

### **III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организации разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений, обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

## **Приложения**

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

по ПМ. \_\_\_\_\_

студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

специальности \_\_\_\_\_ курс \_\_ группа \_\_\_\_\_

Наименование организации (предприятия) \_\_\_\_\_

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в объеме \_\_ час. (\_\_ нед.) студент должен  
выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными  
компетенциями:

| Код<br>компетенции | Формулировка компетенции |
|--------------------|--------------------------|
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |

Задание выдал, календарный план-график составил  
Руководитель практики от колледжа:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

Задание и календарный план-график согласованы  
Руководитель практики от профильной организации:  
от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен  
Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Ф.И.О.* *подпись*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.  
Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

С инструктажем ознакомлен

Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Ф.И.О.* *подпись*



## ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: учебная практика

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации или филиала) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_ (код и наименование) успешно прошел(ла) учебную / производственную практику (указать нужное) [по профессиональному модулю \_\_\_\_\_ (указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля)] в объеме \_\_\_\_\_ час. (\_\_\_\_\_ нед.) с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, юридический адрес)

### Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

\_\_\_\_\_  
Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

\_\_\_\_\_  
Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

\_\_\_\_\_  
Особые замечания и предложения руководителя практики

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_  
М.П. должность, Ф.И.О.

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ДНЕВНИК**  
**учебной практики**  
(указать нужное)

\_\_\_\_\_ наименование практики

по ПМ. \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. подпись

Группа № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

г. Дмитров, 20\_\_ г.



Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной практики**  
(указать нужное)

\_\_\_\_\_ наименование практики

ПМ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. подпись

Группа № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

|                                       |
|---------------------------------------|
| Руководитель практики от организации  |
| <small>(ФИО, должность)</small>       |
| <small>(рекомендуемая оценка)</small> |
| <small>(дата, подпись)</small>        |

|                                   |
|-----------------------------------|
| Руководитель практики от колледжа |
| <small>(ФИО, должность)</small>   |
| <small>(итоговая оценка)</small>  |
| <small>(дата, подпись)</small>    |

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор колледжа  
Д.В. Бородин  
“26” января 2026г.



**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**Профессиональный модуль ПМ.02 СОСТАВЛЕНИЕ И  
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) И  
НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА**

Специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Анохина Наталья Михайловна, преподаватель.

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Социально-экономического профиля  
(наименование комиссии)

Протокол заседания №1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Полунина Е.М.  
Фамилия И.О.

## I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по учебной практике профессионального модуля ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта» основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики  | Методы оценки  | Критерии оценки   |
|---|--|---|
| ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.   | Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика). | «Оценка «отлично» выставляется, если студент: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «отлично». |
| ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.  |  |   |
| ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.   |  |   |
| ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.   |  |   |
| ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.  |  |   |
| 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.   |  | <p>При публичной защите студент частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «удовлетворительно».</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.</p> |
| 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 российских духовно-нравственных 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. |  |  |
|-----------------------|--|--|

## **II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.
6. **Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики**

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);

- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

### **Технические требования к отчету по практике**

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложение 2). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией

программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

### **Правила оформления таблиц, рисунков, графиков**

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

### **Правила оформления библиографического списка**

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

### **Правила оформления ссылок на использованные литературные источники**

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

### **Правила оформления приложений**

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Кроме того, по итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. Характеристику обучающегося рекомендуется предоставить на фирменном бланке организации. При заполнении характеристики руководителю практики от организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

| <b>№ п/п</b> | <b>Разделы (этапы) практики</b> | <b>Кол-во часов</b> | <b>Виды работ</b>   |
|--------------|---------------------------------|---------------------|---|
| 1.           | <b>Подготовительный этап</b>    | <b>2</b>            | Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.  |
| 2.           | <b>Основной этап</b>            | <b>30</b>           | Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе.<br>Оформление результатов проведенной инвентаризации товарно-материальных ценностей в учете<br>Формирование акта сверки расчетов с контрагентами.<br>Оформление результатов проведенной инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности в учете.<br>Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.<br>Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.<br>Закрытие учетных бухгалтерских регистров. |

|               |                      |           |   |
|---------------|----------------------|-----------|---|
|               |                      |           | <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.</p> <p>Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.</p> |
| 3.            | <b>Итоговый этап</b> | <b>4</b>  | <p>Оформление дневника, отчета и других документов по практике. Предоставление дневника по практике и других необходимых документов.</p> <p>Публичная защита отчета по практике.</p>  |
| <b>Итого:</b> |                      | <b>36</b> |   |

### **III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организации разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений, обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

## **Приложения**

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

по ПМ. \_\_\_\_\_

студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

специальности \_\_\_\_\_ курс \_\_ группа \_\_\_\_\_

Наименование организации (предприятия) \_\_\_\_\_

---

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в объеме \_\_ час. (\_\_ нед.) студент должен  
выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными  
компетенциями:

| Код<br>компетенции | Формулировка компетенции |
|--------------------|--------------------------|
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |

Задание выдал, календарный план-график составил  
Руководитель практики от колледжа:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

Задание и календарный план-график согласованы  
Руководитель практики от профильной организации:  
от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен  
Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Ф.И.О.* *подпись*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.  
Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

С инструктажем ознакомлен

Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Ф.И.О.* *подпись*



## ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: учебная практика

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации или филиала) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_ (код и наименование) успешно прошел(ла) учебную / производственную практику (указать нужное) [по профессиональному модулю \_\_\_\_\_ (указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля)] в объеме \_\_\_\_\_ час. (\_\_\_\_\_ нед.) с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, юридический адрес)

### Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

\_\_\_\_\_  
Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

\_\_\_\_\_  
Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

\_\_\_\_\_  
Особые замечания и предложения руководителя практики

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_  
М.П. должность, Ф.И.О.

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ДНЕВНИК**  
**учебной практики**  
(указать нужное)

\_\_\_\_\_ наименование практики

по ПМ. \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. подпись

Группа № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

г. Дмитров, 20\_\_ г.



Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной практики**  
(указать нужное)

\_\_\_\_\_ наименование практики

ПМ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. подпись

Группа № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

|                                       |
|---------------------------------------|
| Руководитель практики от организации  |
| <small>(ФИО, должность)</small>       |
| <small>(рекомендуемая оценка)</small> |
| <small>(дата, подпись)</small>        |

|                                   |
|-----------------------------------|
| Руководитель практики от колледжа |
| <small>(ФИО, должность)</small>   |
| <small>(итоговая оценка)</small>  |
| <small>(дата, подпись)</small>    |

г. Дмитров, 20\_\_ г.

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор колледжа  
Д.В. Бородин  
“26” января 2026г.



**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**Профессиональный модуль ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ  
РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Анохина Наталья Михайловна, преподаватель.

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Социально-экономического профиля  
(наименование комиссии)

Протокол заседания №1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Полунина Е.М.  
Фамилия И.О.

## I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по учебной практике профессионального модуля ПМ.03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего» основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики   | Методы оценки  | Критерии оценки   |   |
|--|--|---|---|
| ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.   | Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика). | «Оценка «отлично» выставляется, если студент: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «отлично». |   |
| ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.  |  |   | Оценка «хорошо» выставляется, если студент: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «хорошо». |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.  |  |   | Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент  |
| 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   |  |   |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>   |  |   |
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> |  | <p>частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «удовлетворительно».</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.</p> |
| <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>  |  |   |
| <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>  |  |   |
| <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>  |  |   |

## II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.
6. **Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики**

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);

- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

### **Технические требования к отчету по практике**

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложение 2). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией

программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

### **Правила оформления таблиц, рисунков, графиков**

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

### **Правила оформления библиографического списка**

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

### **Правила оформления ссылок на использованные литературные источники**

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

### **Правила оформления приложений**

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Кроме того, по итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. Характеристику обучающегося рекомендуется предоставить на фирменном бланке организации. При заполнении характеристики руководителю практики от организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

| <b>№ п/п</b> | <b>Разделы (этапы) практики</b> | <b>Кол-во часов</b> | <b>Виды работ</b>  |
|--------------|---------------------------------|---------------------|--|
| 1.           | <b>Подготовительный этап</b>    | <b>2</b>            | Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.   |
| 2.           | <b>Основной этап</b>            | <b>30</b>           | Заполнение первичных документов по кассе.<br>Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.<br>Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам.<br>Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.<br>Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.<br>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.<br>Проводить таксировку и контировку |

|               |                      |           |  |
|---------------|----------------------|-----------|--|
|               |                      |           | <p>первичных бухгалтерских документов.<br/>         Заполнение учетных регистров.<br/>         Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.<br/>         Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.<br/>         Заполнение кассового отчета кассира.<br/>         Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям.<br/>         Организовать работу ККТ.<br/>         Организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.</p> |
| 3.            | <b>Итоговый этап</b> | <b>4</b>  | <p>Оформление дневника, отчета и других документов по практике. Предоставление дневника по практике и других необходимых документов.<br/>         Публичная защита отчета по практике.</p>   |
| <b>Итого:</b> |                      | <b>36</b> |  |

### **III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организации разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений, обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

## **Приложения**

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

по ПМ. \_\_\_\_\_

студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

специальности \_\_\_\_\_ курс \_\_ группа \_\_\_\_\_

Наименование организации (предприятия) \_\_\_\_\_

---

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в объеме \_\_ час. (\_\_ нед.) студент должен  
выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными  
компетенциями:

| Код<br>компетенции | Формулировка компетенции |
|--------------------|--------------------------|
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |
|                    |                          |

Задание выдал, календарный план-график составил  
Руководитель практики от колледжа:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

Задание и календарный план-график согласованы  
Руководитель практики от профильной организации:  
от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен  
Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Ф.И.О.* *подпись*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.  
Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

С инструктажем ознакомлен

Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Ф.И.О.* *подпись*



## ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: учебная практика

(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации или филиала) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_ (код и наименование) успешно прошел(ла) учебную / производственную практику (указать нужное) [по профессиональному модулю \_\_\_\_\_ (указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля)] в объеме \_\_\_\_\_ час. (\_\_\_\_\_ нед.) с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, юридический адрес)

### Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Особые замечания и предложения руководителя практики

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_  
М.П. должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ДНЕВНИК**  
**учебной практики**  
(указать нужно)

\_\_\_\_\_ наименование практики

по ПМ. \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. подпись

Группа № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

г. Дмитров, 20\_\_ г.



Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной практики**  
(указать нужное)

наименование практики

ПМ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. подпись

Группа № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ *полное наименование организации*

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

|                                      |
|--------------------------------------|
| Руководитель практики от организации |
| (ФИО, должность)                     |
| (рекомендуемая оценка)               |
| (дата, подпись)                      |

|                                   |
|-----------------------------------|
| Руководитель практики от колледжа |
| (ФИО, должность)                  |
| (итоговая оценка)                 |
| (дата, подпись)                   |