Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 026168B000F2B284984ABA5CB59012E280
Владелец: АЛЕКСЕЕВА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА
Действителен: с 04.06.2025 до 04.09.2026

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора колледжа
от 20.04.2026 г. № 68/2

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(в форме практической подготовки)
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

(индекс и наименования дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация	бухгалтер

Серпухов-2026

Оценочные материалы для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации по учебной и производственной практик (в форме практической подготовки) профессионального модуля ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 июня 2024 г. N 437, образовательной программы и учебного плана колледжа.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

Составитель: Воякина С. Н., преподаватель

Рассмотрена на заседании ПЦК (Протокол № 2 от 07 апреля 2026 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ 4

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ....8

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ 18

Приложение 1 20

Приложение 2 21

Приложение 3 22

Приложение 4 23

Приложение 5 24

Приложение 6 26

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1.1 Область применения

Оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов практического опыта, приобретенного в рамках прохождения учебной и производственной практики (в форме практической подготовки) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части овладения профессиональными навыками по основному виду деятельности: Ведение бухгалтерского и налогового учета.

1.2 Объекты оценивания – результаты освоения программы практики.

В результате промежуточной аттестации по учебной и производственной практике (в форме практической подготовки) осуществляется оценка овладения общими и профессиональными компетенциями соответствующего профессионального модуля:

Код	Наименование результатов обучения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
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

Оценочные материалы позволяют оценить приобретенные на практике:

Практический опыт:

- составление (оформление) первичных учетных документов
- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов
- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой
- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов
- подготовка первичных учетных документов для передачи в архив
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей

- отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
- составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
- ведение налогового учета
- исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды
- применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта
- регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета
- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета
- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета
- составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги
- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период
- передача регистров бухгалтерского учета в архив
- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета
- настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения
- учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации

Умения:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта
- применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять

отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта

- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды
- составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта
- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца
- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета
- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами

Знания:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле
- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах,

социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации

- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета
- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)
- методы учета затрат продукции (работ, услуг)
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда
- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
- судебная практика по налогообложению
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации
- практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте

- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи
- современные технологии автоматизированной обработки информации
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
- правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета

1.3. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

Наименование практики (в форме практической подготовки)	**Формы контроля и оценивания**	
	Текущий контроль	**Промежуточная аттестация**
1	*2*	*3*
УП.01.01 Учебная практика	Оценка выполнения работ во время прохождения практики	Дифференцированный зачёт
ПП.01.01 Производственная практика	Оценка выполнения работ во время прохождения практики	Дифференцированный зачёт

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1. Текущий контроль

Текущий контроль результатов прохождения практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике, предусмотренных программой практики;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ОК и ПК при выполнении работ оценивается руководителем практики от организации в характеристике);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль сбора материала для отчета по практике, в соответствии с индивидуальным заданием на практику (Приложение 2).

2.2. Промежуточная аттестация

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от колледжа на основании результатов собеседования и работы студента во время практики. Дифференцированный зачет проводится в форме защиты отчета

по практике в формате собеседования преподавателя с обучающимся, с использованием контрольных вопросов (Приложение 1).

До защиты отчета по практике студент допускается при условии:

- положительной характеристики по практике руководителя от организации об уровне развития общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, относящихся к профессиональному модулю;
- полноты и своевременности представления дневника прохождения практики и отчета практике со всеми сопровождающими его документами в соответствии с индивидуальным заданием на практику;
- наличия сведений и материалов, собранных в ходе прохождения практики.

2.3. Виды работ и проверяемые результаты прохождения практики

За время прохождения практики, обучающиеся должны освоить следующие **виды работ**:

Наименование практики	**Виды работ**	**Формы и методы контроля для оценки результатов**
Учебная практика	1. Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства. 2. Формирование учетной политики условной организации. 3. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации. 4. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета. 5. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов. 6. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. 7. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами. 8. Оформить и защитить Отчет по практике.	*Текущий контроль:* - анализ дневника студента по практике - анализ характеристики - интерпретация результата наблюдения за деятельностью студента на практике - накопительная оценка за представленную информацию на практике - накопительная оценка за решения смоделированных ситуаций на практике - оценка выполненного задания практики - оценка эффективности методов решения профессиональных
Производственная практика	1. Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. 3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. 4. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в	

	пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. 5. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 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. 7. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации. 8. Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств. 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. 10. Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений. 11. Отражение в учете запасов. 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. 13. Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). 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. 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 продукции и определять финансовый результат от продажи	задач на практике - результат выполнения задания практики - экспертная оценка защиты отчетов практики *Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета:* - Наличие положительной характеристики по практике руководителя от организации об уровне развития общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, относящихся к профессиональному модулю; - Полнота и своевременность представления дневника прохождения практики и отчета практике со всеми сопровождающими его документами в соответствии с индивидуальным заданием на практику. - Наличия сведений и материалов, собранных в ходе прохождения практики.

	продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи. 16. Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 17. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. 18. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. 19. Ознакомление с нормативными документами по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 20. Заполнение е документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 21. Заполнение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. 22. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. 23. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. 24. Заполнение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. 25. Заполнение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы. 26. Документальное оформление начисленной заработной платы. 27. Начисление и выполнение расчета заработной платы за неотработанное время. 28. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время. 29. Начисление пособий по временной нетрудоспособности и документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. 30. Документальное оформление пособий в связи с материнством. 31. Расчет пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 32. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	

	33. Выполнение расчета премий, доплат и надбавок. 34. Начисление премий, доплат и надбавок и документальное оформление премий, доплат и надбавок. 35. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. 36. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. 37. Документальное оформление удержаний из заработной платы. 38. Составление бухгалтерских проводок на счетах синтетического учета труда по заработной плате и расчетам с персоналом по оплате труда. 39. Использование в работе нормативных документов по учету кредитов банков и займов. 40. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. 41. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам. 42. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов. 43. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. 44. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала. 45. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала. 46. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. 47. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. 48. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. 49. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта. 50. Использование в работе нормативных документов по учету расчетов с учредителями.	

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

	67. Выполнять поручения руководителя практики от организации. 68. Составить (дублировать) расчеты сумм налогов, сборов, страховых взносов, плательщиками которых является организация. 69. Дублировать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" (по субсчетам) в соответствии с данными организации. 70. Составить (дублировать) журнал регистрации фактов хозяйственной жизни по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов, уплачиваемых организацией. 71. Дублировать аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». 72. Дублировать формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых взносов, уплачиваемых организацией. 73. Ознакомиться с порядком заполнения и представления в банк платежных документов на перечисление налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. 74. Дублировать оформление платежных поручений на перечисление налогов, сборов, страховых взносов. Оформить и защитить Отчет по практике.	

В результате прохождения практики осуществляется оценка овладения следующими **общими и профессиональными компетенциями (ОК и ПК)**:

Код компетенций	**Показатели оценки результата**	**Средства проверки**
ОК 09	Обладать способностью грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документов	Текущий контроль: Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПК 1.1	Владение методикой: - составления (оформления) первичных учетных документов - приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	Текущий контроль: Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в

	- проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов - систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой - составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов - подготовки первичных учетных документов для передачи в архив	период прохождения практики. Заполнения дневника практики, подготовки материалов для составления отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПК 1.2	Владение методикой: -денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей - отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств - составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисления амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	
ПК 1.3	Владение методикой: - ведения налогового учета - исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды	
ПК 1.4	Владение методикой применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта	
ПК 1.5	Владение методикой - регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета - подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытия оборотов по счетам бухгалтерского учета - контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета - составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги - систематизации и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период - передачи регистров бухгалтерского учета в архив - отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	
ПК 1.6	Владение методикой	

	- настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения - учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации	

2.4. Критерии оценки результатов прохождения практики:

2.4.1. Критерии оценивания отчета по практике:

«Отлично»

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

«Хорошо»

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

«Удовлетворительно»

– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
– в оформлении отчета прослеживается небрежность;
– индивидуальное задание раскрыто не полностью;
– нарушены сроки сдачи отчета.

«Неудовлетворительно»

– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран не в полном объеме;
– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

– в оформлении отчета прослеживается небрежность;

– индивидуальное задание не раскрыто;

– нарушены сроки сдачи отчета.

2.4.2. Критерии оценивания устного ответа:

«Отлично»

– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;

– стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;

– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.

«Хорошо»

– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;

– владеет необходимой для ответа терминологией;

– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;

– допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.

«Удовлетворительно»

– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;

– использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;

– способен самостоятельно, но неглубоко анализировать материал, при наводящих вопросах раскрывает сущность решаемой проблемы.

«Неудовлетворительно»

– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;

– не владеет минимально необходимой терминологией;

– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики каждый обучающийся ведет дневник прохождения практики, в котором фиксируются выполняемые виды работ (Приложение 3).

По результатам прохождения практики обучающийся составляет отчет о выполнении работ и приложений к отчету свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. Приложением являются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в том числе копии первичной документации, описывающей деятельность организации; копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 4);
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

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

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14.

Обучающийся в последний день практики защищает отчет, по результатам защиты руководителем практики от организации формируется характеристика, содержащая сведения об уровне развития обучающимся общих и профессиональных компетенций, относящихся к профессиональному модулю (Приложение 5).

Отчет, составленный обучающимся по результатам прохождения практики, подписывается и руководителем практики от организации, и руководителем практики от колледжа. Дневник и характеристика подписываются руководителем практики от организации и заверяются печатями.

Полностью оформленный отчет и все сопровождающие его документы (дневник, характеристика и т.д.) сдаются руководителю практики от колледжа. В день защиты отчета по

практике, руководитель оформляет отзыв, где оценивает результат прохождения практики и заверяет своей подписью (Приложение 6).

Приложение 1

Примерный перечень контрольных вопросов для защиты отчета по практике:

1. Сформулируйте цели и задачи практики.
2. Кратко расскажите об организации, являющейся местом прохождения практики, опишите структуру этой организации.
3. В чем состоит роль и предназначение *техника* в месте прохождения практики?
4. Правила техники безопасности при работе в организации/на должности.
5. Каковы основные функции и задачи производственного процесса? Каковы главные недостатки?
6. Какими методиками пользовался обучающийся во время прохождения практики?
7. Опишите выполнение ежедневных производственных заданий, должностные обязанности во время прохождения практики.
8. В чем заключается социальная значимость будущей специальности/профессии обучающегося?
9. Какие документы и литературные источники изучил обучающийся для успешного прохождения практики?
10. С какими проблемами столкнулся обучающийся во время прохождения практики? Какими способами обучающийся решил эти проблемы?
11. Какие теоретические знания и практические навыки приобрел обучающийся во время прохождения практики?

Приложение 2

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Вид, тип практики_____

Объём и сроки проведения практики _____ час. с ___.__.20___ г. по ___.____.20___ г.

Продолжительностью _____ недель

Курс _____ Группа _____

Профессия/Специальность _____

Место проведения практики _____

_____
(полное наименование организации)

Наименование профессионального модуля _____

_____

Содержание задания на практику:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Перечень общих компетенций (ОК), осваиваемых в процессе прохождения практики:
ОК ___ _____
ОК ___ _____
….
Перечень профессиональных компетенций (ПК), осваиваемых в процессе прохождения практики:
ПК ___ _____
ПК ___ _____
…..

Руководитель практики от образовательной организации _____ _____
подпись И. О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации _____ _____
подпись И. О. Фамилия

Индивидуальное задание на практику получил:
Обучающийся _____ _____
подпись И. О. Фамилия

Приложение 3

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

20___\20____ учебный год

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
(в форме практической подготовки)

ФИО	
Форма обучения	
Курс и номер группы	
Специальность/профессия	
Руководитель практической подготовки от организации	
Руководитель практической подготовки от колледжа	
Сроки прохождения практической подготовки	Уточнять в учебной части
Место прохождения практической подготовки	

№ п/п	Дата	Виды работ, выполняемых на практике	Отметка о выполнении
1	*2*	*3*	*4*
1			
2			
3			
…			

Обучающийся _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

Руководитель практической подготовки
от профильной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

МП

Руководитель практической подготовки
от образовательной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

Приложение 4

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЁТ

о прохождении _____ практики

(вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

по профессиональному модулю

_____

(код и наименование профессионального модуля)

Профессия/Специальность

_____

(код и наименование профессии/специальности)

Обучающегося(йся)_____ курса _____ группы

форма обучения_____

(очная, очно-заочная, заочная)

_____

(ФИО)

Место проведения практики (организация)

_____

_____

(наименование организации, юридический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____20__ г. по «___» _____20__г.

Отчет сдан «_____» _____20__г.

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____

(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета ____ (_____)

Приложение 5

Характеристика
руководителя практики от профильной организации о работе

обучающегося(йся) ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____
(код, наименование профессии/специальности)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

прошедшего (ей)_____ практику по профессиональному модулю
(вид практики (учебная/производственная))

_____
(код, наименование профессионального модуля)

в объеме_____ часов с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.

в организации
_____.
(наименование организации, юридический адрес)

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики выполнил(ла) виды работ, соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Наименование ПК	Виды работ, соответствующими ПК, выполнение обучающимися во время практики	Качество выполнения работ (оценка)
степень сформированности ПК оценивается:		
«отлично»	*- компетенция сформирована в максимальной степени*	
«хорошо»	*- компетенция сформирована хорошо*	
«удовлетворительно»	*- компетенция сформирована на среднем уровне*	
«неудовлетворительно»	*- компетенция сформирована слабо или не сформирована*	

А также сформированы/не сформированы общие компетенции (ОК):

Наименование ОК	Ожидаемый результат, который практикант должен получить при прохождении практики	Полученный результат (сформирована/не сформирована)

_____ за _____ практику заслуживает оценку_____
(Фамилия И. О. практиканта) *(вид практики)* *(оценка прописью)*

Ответственное лицо организации _____/ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации _____/ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20__ г. М.П.

Приложение 6

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ
Руководителя практики от образовательной организации
на отчет о прохождении практики (в форме практической подготовки)

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____
(код, наименование направления, профиля подготовки)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся знает:
- ……..…….
- …….……..
-……..
По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся умеет:
- ……..…….
- …….……..
-……..
По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся владеет:
- ……..…….
- …….……..
-……..
В результате прохождения практики (в том числе практической подготовки) представлен отчет, в котором полностью раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

_____ (*Отчет допущен к защите/Отчет признан неудовлетворительным)*
(вписать результат рецензирования)

«___» _____ 20__г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Отчет по практике (в том числе по практической подготовке) принят с оценкой
_____
(оценка прописью)

«___» _____ 20__ г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора колледжа
от 20.04.2026 г. № 68/2

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(в форме практической подготовки)
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
(индекс и наименования дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация	бухгалтер

Серпухов-2026

Оценочные материалы для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации по производственной практик (в форме практической подготовки) профессионального модуля ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 июня 2024 г. N 437, образовательной программы и учебного плана колледжа.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

Составитель: Захарова Л. И., преподаватель

Рассмотрена на заседании ПЦК (Протокол № 2 от 07 апреля 2026 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ 4

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ 10

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ 17

Приложение 1 19

Приложение 2 20

Приложение 3 21

Приложение 4 22

Приложение 5 23

Приложение 6 25

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1.1 Область применения

Оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов практического опыта, приобретенного в рамках прохождения производственной практики (в форме практической подготовки) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части овладения профессиональными навыками по основному виду деятельности: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.

1.2 Объекты оценивания – результаты освоения программы практики.

В результате промежуточной аттестации по производственной практике (в форме практической подготовки) осуществляется оценка овладения общими и профессиональными компетенциями соответствующего профессионального модуля:

Код	Наименование результатов обучения
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.
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.

Оценочные материалы позволяют оценить приобретенные на практике практический опыт, умения и знания:

Практический опыт:

– обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта

– сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей

– отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц

– формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности

– счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности

– формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах

– обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности

– организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки

– составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте

– обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки

– обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив

– осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта

– обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок

– проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

– проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта

– ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля

– выполнение отдельных аудиторских процедур (действий)

– выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг

– выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью

– документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств

– осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта

– выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана

– составления бизнес-плана

Умения:

– осуществлять документирование этапов инвентаризации

– проводить фактический подсчет активов

– Осуществлять инвентаризацию обязательств

– составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц

– разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта

– определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта

– оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность

– разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота

– планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

– распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы

– формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета

– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица

– обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок

– использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций

– обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых

расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы

– осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта

– проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности

– определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта

– проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте

– осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета

– оценивать существенность информации, аскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности

– собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний

– применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность

– подготавливать и оформлять рабочие документы

– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах

– использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу

– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта

– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов

– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям

– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта

– формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта

– применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски

– определять объем работ по бизнес-планированию

– формировать структуру бизнес-плана

– планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение

Знать:

– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

– периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета

– процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации

– порядок отражения в учете результатов инвентаризации

– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации

– международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)

– порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи

– судебная практика по налогообложению

– методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу,

легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации

– порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни

– отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

– законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности

– кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций

– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности

– основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении

– основы налогового законодательства Российской Федерации

– методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации

– внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации

– методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками

– законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации

– методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками

– законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации

1.3. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

Наименование практики (в форме практической подготовки)	Формы контроля и оценивания	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	*2*	*3*
ПП.02.01 Производственная практика	Оценка выполнения работ во время прохождения практики	Дифференцированный зачёт

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1. Текущий контроль

Текущий контроль результатов прохождения практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике, предусмотренных программой практики;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ОК и ПК при выполнении работ оценивается руководителем практики от организации в характеристике);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль сбора материала для отчета по практике, в соответствии с индивидуальным заданием на практику (Приложение 2).

2.2. Промежуточная аттестация

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от колледжа на основании результатов собеседования и работы студента во время практики. Дифференцированный зачет проводится в форме защиты отчета

по практике в формате собеседования преподавателя с обучающимся, с использованием контрольных вопросов (Приложение 1).

До защиты отчета по практике студент допускается при условии:

- положительной характеристики по практике руководителя от организации об уровне развития общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, относящихся к профессиональному модулю;
- полноты и своевременности представления дневника прохождения практики и отчета практике со всеми сопровождающими его документами в соответствии с индивидуальным заданием на практику;
- наличия сведений и материалов, собранных в ходе прохождения практики.

2.3. Виды работ и проверяемые результаты прохождения практики

За время прохождения практики, обучающиеся должны освоить следующие **виды работ**:

Наименование практики	**Виды работ**	**Формы и методы контроля для оценки результатов**
Производственная практика	1. Ознакомление деятельностью организации. 2. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. 4. Ознакомление с приказом об учетной политике организации. 5. Ознакомление с порядком заполнения и составления инвентаризационных описей, проведения физического подсчета имущества. 6. Ознакомление с порядком отражения в учете результатов инвентаризации. 7. Изучение порядка выполнения работ по подготовке к проведению инвентаризации основных средств. 8. Изучение порядка определения перечня инвентаризируемых объектов основных средств. 9. Ознакомление с порядком заполнения инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств. 10. Проведение документального оформления и оценка неучтенных объектов основных средств. Заполнение сличительных ведомостей. 11. Изучение порядка отражения в учете инвентаризируемых объектов основных средств и	*Текущий контроль:* - анализ дневника студента по практике - анализ характеристики - интерпретация результата наблюдения за деятельностью студента на практике - накопительная оценка за представленную информацию на практике - накопительная оценка за решения смоделированных ситуаций на практике - оценка выполненного задания практики - оценка эффективности методов решения профессиональных

	отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств. 12. Описание порядка оформления результатов инвентаризации основных средств. 13. Изучение порядка проведения инвентаризации нематериальных активов. Ознакомление с порядком подготовки к проведению инвентаризации нематериальных активов. 14. Определение перечня инвентаризируемых нематериальных активов. 15. Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов. 16. Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете. 17. Описание порядка оформления в учете результатов инвентаризации нематериальных активов, отражение их в отчетности. 18. Ознакомление с порядком проведения и оформления инвентаризации материально-производственных запасов. 19. Изучение порядка оформления результатов инвентаризации запасов. 20. Изучение порядка проведения инвентаризации незавершённого производства. 21. Описание порядка проведения и отражения в учете инвентаризации запасов. 22. Ознакомление с порядком проведения и оформления результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности. 23. Изучение методологии организации и ведения учета задолженности, нереальной к взысканию. 24 Выявление особенностей учета проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта. 25. Определение порядка проведения и оформления результатов расчетов. 26. Описание технологии определения реального состояния расчетов. 27. Описание порядка оформления инвентаризации Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов. 28. Организация и методика проведения внутреннего контроля по объектам учета. 29. Порядок формирования рабочих документов внутреннего контроля. 30.Порядок формирования отчета о документальной проверке	задач на практике - результат выполнения задания практики - экспертная оценка защиты отчетов практики *Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета:* - Наличие положительной характеристики по практике руководителя от организации об уровне развития общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, относящихся к профессиональному модулю; - Полнота и своевременность представления дневника прохождения практики и отчета практике со всеми сопровождающими его документами в соответствии с индивидуальным заданием на практику. - Наличия сведений и материалов, собранных в ходе прохождения практики.

	31. Изучение состава бухгалтерской и налоговой отчетности. 32. Ознакомление с порядком ведения счетов аналитического и синтетического учета, Главной книги. 33. Изучение бухгалтерского баланса организации, порядка оценки его статей. 34. Изучение регистров учета, на основе которых составляется бухгалтерский баланс. 35. Изучение порядка и сроков представления бухгалтерского баланса. 36. Изучение отчет о финансовых результатах организации, порядка оценки его статей. 37. Изучение порядка формирования доходов и расходов организации в соответствии с учетной политикой. 38. Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет о финансовых результатах. 39. Изучение порядка и сроков представления отчет о финансовых результатах. 40. Изучение отчета о движении денежных средств прядок оценки их статей. 41. Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет движении денежных средств. 42. Изучение порядка и сроков представления отчета о движении денежных средств. 43. Изучение отчета об изменениях капитала, прядка оценки его статей. 44. Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет об изменениях капитала. 45. Изучение порядка и сроков представления отчета об изменениях капитала. 46. Ознакомление со структурой и содержанием пояснений к бухгалтерской (финансовой) отчетности. 47. Ознакомление со статистической отчетностью, составляемой организацией. 48. Проведение анализа бухгалтерского баланса. 49. Проведение анализа отчета о финансовых результатах. Оформить и защитить Отчет по производственной практике	

В результате прохождения практики осуществляется оценка овладения следующими **общими и профессиональными компетенциями (ОК и ПК)**:

Код компетенций	**Показатели оценки результата**	**Средства проверки**
ОК 02	Демонстрация навыков использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и	Текущий контроль:

	информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПК 2.1	Владение методикой: - обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; - отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц	Текущий контроль: Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики. Заполнения дневника практики, подготовки материалов для составления отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПК 2.2	Владение методикой: - формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - счетной и логической проверки правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - обеспечения ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; - организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки; - составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; - обеспечения представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки; - обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив	
ПК 2.3	Владение методикой: - осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;	

	- обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; - проверки обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - проверки качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений; экономического субъекта - ознакомления с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля; - выполнение отдельных аудиторских процедур (действий); - выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг; - выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; - документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств	
ПК 2.4	Владение методикой: осуществления работ по финансовому анализу экономического субъекта	
ПК 2.5	Владение методикой: - выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана; - составления бизнес-плана	

2.4. Критерии оценки результатов прохождения практики:

2.4.1. Критерии оценивания отчета по практике:

«Отлично»

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;

- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

- оформление отчета;

- индивидуальное задание раскрыто полностью;

- не нарушены сроки сдачи отчета.

«Хорошо»

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

«Удовлетворительно»

– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
– в оформлении отчета прослеживается небрежность;
– индивидуальное задание раскрыто не полностью;
– нарушены сроки сдачи отчета.

«Неудовлетворительно»

– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран не в полном объеме;
– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
– в оформлении отчета прослеживается небрежность;
– индивидуальное задание не раскрыто;
– нарушены сроки сдачи отчета.

2.4.2. Критерии оценивания устного ответа:

«Отлично»

– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;
– стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;
– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.

«Хорошо»

– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;

– владеет необходимой для ответа терминологией;

– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;

– допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.

«Удовлетворительно»

– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;

– использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;

– способен самостоятельно, но неглубоко анализировать материал, при наводящих вопросах раскрывает сущность решаемой проблемы.

«Неудовлетворительно»

– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;

– не владеет минимально необходимой терминологией;

– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики каждый обучающийся ведет дневник прохождения практики, в котором фиксируются выполняемые виды работ (Приложение 3).

По результатам прохождения практики обучающийся составляет отчет о выполнении работ и приложений к отчету свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. Приложением являются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в том числе копии первичной документации, описывающей деятельность организации; копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 4);
- содержание;

- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

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

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14.

Обучающийся в последний день практики защищает отчет, по результатам защиты руководителем практики от организации формируется характеристика, содержащая сведения об уровне развития обучающимся общих и профессиональных компетенций, относящихся к профессиональному модулю (Приложение 5).

Отчет, составленный обучающимся по результатам прохождения практики, подписывается и руководителем практики от организации, и руководителем практики от колледжа. Дневник и характеристика подписываются руководителем практики от организации и заверяются печатями.

Полностью оформленный отчет и все сопровождающие его документы (дневник, характеристика и т.д.) сдаются руководителю практики от колледжа. В день защиты отчета по практике, руководитель оформляет отзыв, где оценивает результат прохождения практики и заверяет своей подписью (Приложение 6).

Приложение 1

Примерный перечень контрольных вопросов для защиты отчета по практике:

1. Сформулируйте цели и задачи практики.
2. Кратко расскажите об организации, являющейся местом прохождения практики, опишите структуру этой организации.
3. В чем состоит роль и предназначение *техника* в месте прохождения практики?
4. Правила техники безопасности при работе в организации/на должности.
5. Каковы основные функции и задачи производственного процесса? Каковы главные недостатки?
6. Какими методиками пользовался обучающийся во время прохождения практики?
7. Опишите выполнение ежедневных производственных заданий, должностные обязанности во время прохождения практики.
8. В чем заключается социальная значимость будущей специальности/профессии обучающегося?
9. Какие документы и литературные источники изучил обучающийся для успешного прохождения практики?
10. С какими проблемами столкнулся обучающийся во время прохождения практики? Какими способами обучающийся решил эти проблемы?
11. Какие теоретические знания и практические навыки приобрел обучающийся во время прохождения практики?

Приложение 2

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Вид, тип практики_____

Объём и сроки проведения практики _____ час. с ___.__.20___ г. по ___.____.20___ г.

Продолжительностью _____ недель

Курс _____ Группа _____

Профессия/Специальность _____

Место проведения практики _____

_____
(полное наименование организации)

Наименование профессионального модуля _____

_____

Содержание задания на практику:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Перечень общих компетенций (ОК), осваиваемых в процессе прохождения практики:
ОК ___ _____
ОК ___ _____
….
Перечень профессиональных компетенций (ПК), осваиваемых в процессе прохождения практики:
ПК ___ _____
ПК ___ _____
…..

Руководитель практики от образовательной организации _____ _____
подпись И. О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации _____ _____
подпись И. О. Фамилия

Индивидуальное задание на практику получил:
Обучающийся _____ _____
подпись И. О. Фамилия

Приложение 3

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

20___\20____ учебный год

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
(в форме практической подготовки)

ФИО	
Форма обучения	
Курс и номер группы	
Специальность/профессия	
Руководитель практической подготовки от организации	
Руководитель практической подготовки от колледжа	
Сроки прохождения практической подготовки	Уточнять в учебной части
Место прохождения практической подготовки	

№ п/п	Дата	Виды работ, выполняемых на практике	Отметка о выполнении
1	*2*	*3*	*4*
1			
2			
3			
…			

Обучающийся _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

Руководитель практической подготовки
от профильной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

МП

Руководитель практической подготовки
от образовательной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

Приложение 4

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЁТ

о прохождении _____ практики

(вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

по профессиональному модулю

_____

(код и наименование профессионального модуля)

Профессия/Специальность

_____

(код и наименование профессии/специальности)

Обучающегося(йся)_____ курса _____ группы

форма обучения_____

(очная, очно-заочная, заочная)

_____

(ФИО)

Место проведения практики (организация)

_____

_____

(наименование организации, юридический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____20__ г. по «___» _____20__г.

Отчет сдан «_____» _____20__г.

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____

(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета ____ (_____)

Приложение 5

Характеристика
руководителя практики от профильной организации о работе

обучающегося(йся) ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____
(код, наименование профессии/специальности)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

прошедшего (ей)_____ практику по профессиональному модулю
(вид практики (учебная/производственная))

_____
(код, наименование профессионального модуля)

в объеме_____ часов с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.

в организации
_____.
(наименование организации, юридический адрес)

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики выполнил(ла) виды работ, соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Наименование ПК	Виды работ, соответствующими ПК, выполнение обучающимися во время практики	Качество выполнения работ (оценка)
степень сформированности ПК оценивается:		
«отлично»	*- компетенция сформирована в максимальной степени*	
«хорошо»	*- компетенция сформирована хорошо*	
«удовлетворительно»	*- компетенция сформирована на среднем уровне*	
«неудовлетворительно»	*- компетенция сформирована слабо или не сформирована*	

А также сформированы/не сформированы общие компетенции (ОК):

Наименование ОК	Ожидаемый результат, который практикант должен получить при прохождении практики	Полученный результат (сформирована/не сформирована)

_____ за _____ практику заслуживает оценку_____
(Фамилия И. О. практиканта) *(вид практики)* *(оценка прописью)*

Ответственное лицо организации _____/ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации _____/ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20__ г. М.П.

Приложение 6

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ
Руководителя практики от образовательной организации
на отчет о прохождении практики (в форме практической подготовки)

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____
(код, наименование направления, профиля подготовки)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся знает:
- ……..…….
- …….……..
-……..

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся умеет:
- ……..…….
- …….……..
-……..

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся владеет:
- ……..…….
- …….……..
-……..

В результате прохождения практики (в том числе практической подготовки) представлен отчет, в котором полностью раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

_____ (*Отчет допущен к защите/Отчет признан неудовлетворительным)*
(вписать результат рецензирования)

«___» _____ 20__г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Отчет по практике (в том числе по практической подготовке) принят с оценкой
_____
(оценка прописью)

«___» _____ 20__ г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора колледжа

от 20.04.2026 г. № 68/2

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(в форме практической подготовки)
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего

(индекс и наименования дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация	бухгалтер

Серпухов-2026

Оценочные материалы для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации по производственной практик (в форме практической подготовки) профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 июня 2024 г. N 437, образовательной программы и учебного плана колледжа.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

Составитель: Воякина С. Н., преподаватель

Рассмотрена на заседании ПЦК (Протокол № 2 от 07 апреля 2026 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ 4

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ 6

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ 11

Приложение 1 13

Приложение 2 14

Приложение 3 15

Приложение 4 16

Приложение 5 17

Приложение 6 19

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1.1 Область применения

Оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов практического опыта, приобретенного в рамках прохождения производственной практики (в форме практической подготовки) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части овладения профессиональными навыками по основному виду деятельности: Освоение профессии рабочего, должности служащего.

1.2 Объекты оценивания – результаты освоения программы практики.

В результате промежуточной аттестации по производственной практике (в форме практической подготовки) осуществляется оценка овладения общими и профессиональными компетенциями соответствующего профессионального модуля:

Код	Наименование результатов обучения
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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 3.1	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность
ПК 3.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу
ПК 3.3	Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам
ПК 3.4	Составлять кассовую отчетность

Оценочные материалы позволяют оценить приобретенные на практике практический опыт, умения и знания:

Практический опыт:

– в выполнении работ по должности служащего «Кассир»,

– документировании хозяйственных операций

Уметь:

– принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

– составлять кассовую отчетность;

– вести кассовую книгу;

– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;

– работать с безналичными формами расчетов;

– работать с контрольно-кассовой техникой;

– принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

Знать:

– нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

– оформление форм кассовых и банковских документов;

– оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

– обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

– формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;

– правила ведения кассовой книги;

– организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;

– порядок работы по безналичным расчетам;

– организацию работы с ККТ;

– правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

Наименование практики (в форме практической подготовки)	Формы контроля и оценивания	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	*2*	*3*
ПП.03.01 Производственная практика	Оценка выполнения работ во время прохождения практики	Дифференцированный зачёт

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1. Текущий контроль

Текущий контроль результатов прохождения практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике, предусмотренных программой практики;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ОК и ПК при выполнении работ оценивается руководителем практики от организации в характеристике);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль сбора материала для отчета по практике, в соответствии с индивидуальным заданием на практику (Приложение 2).

2.2. Промежуточная аттестация

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от колледжа на основании результатов собеседования и работы студента во время практики. Дифференцированный зачет проводится в форме защиты отчета по практике в формате собеседования преподавателя с обучающимся, с использованием контрольных вопросов (Приложение 1).

До защиты отчета по практике студент допускается при условии:

- положительной характеристики по практике руководителя от организации об уровне развития общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, относящихся к профессиональному модулю;
- полноты и своевременности представления дневника прохождения практики и отчета практике со всеми сопровождающими его документами в соответствии с индивидуальным заданием на практику;

– наличия сведений и материалов, собранных в ходе прохождения практики.

2.3. Виды работ и проверяемые результаты прохождения практики

За время прохождения практики, обучающиеся должны освоить следующие **виды работ**:

Наименование практики	**Виды работ**	**Формы и методы контроля для оценки результатов**
Производственная практика	1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ. 10. Изучение инструкции для кассира. 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 14. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 17. Ознакомление с номенклатурой дел. 18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. Оформление отчета по практике	*Текущий контроль:* - анализ дневника студента по практике - анализ характеристики - интерпретация результата наблюдения за деятельностью студента на практике - накопительная оценка за представленную информацию на практике - накопительная оценка за решения смоделированных ситуаций на практике - оценка выполненного задания практики - оценка эффективности методов решения профессиональных задач на практике - результат выполнения задания практики - экспертная оценка защиты отчетов практики *Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета:*

		- Наличие положительной характеристики по практике руководителя от организации об уровне развития общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, относящихся к профессиональному модулю; - Полнота и своевременность представления дневника прохождения практики и отчета практике со всеми сопровождающими его документами в соответствии с индивидуальным заданием на практику. - Наличия сведений и материалов, собранных в ходе прохождения практики.

В результате прохождения практики осуществляется оценка овладения следующими **общими и профессиональными компетенциями (ОК и ПК)**:

Код компетенций	**Показатели оценки результата**	**Средства проверки**
ОК 01	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Текущий контроль: Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 02	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	
ОК 03	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	
ОК 04	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе	

	обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики	
ОК 05	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ПК 3.1	Применение на практике постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций. Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; Знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе. В соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.	Текущий контроль: Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики. Заполнения дневника практики, подготовки материалов для составления отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПК 3.2	Проведение формальной проверку документов, проверки по существу, арифметической проверки; таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ. Оформление форм кассовых и банковских документов в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ	
ПК 3.3	Знания правил порядка передачи денежных средств инкассаторам;	
ПК 3.4	Знание правил ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.	

2.4. Критерии оценки результатов прохождения практики:

2.4.1. Критерии оценивания отчета по практике:

«Отлично»

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

«Хорошо»

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

«Удовлетворительно»

– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;

– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

– в оформлении отчета прослеживается небрежность;

– индивидуальное задание раскрыто не полностью;

– нарушены сроки сдачи отчета.

«Неудовлетворительно»

– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран не в полном объеме;

– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

– в оформлении отчета прослеживается небрежность;

– индивидуальное задание не раскрыто;

– нарушены сроки сдачи отчета.

2.4.2. Критерии оценивания устного ответа:

«Отлично»

– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;

– стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;

– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.

«Хорошо»

– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;

– владеет необходимой для ответа терминологией;

– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;

– допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.

«Удовлетворительно»

– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;

– использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;

– способен самостоятельно, но неглубоко анализировать материал, при наводящих вопросах раскрывает сущность решаемой проблемы.

«Неудовлетворительно»

– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;

– не владеет минимально необходимой терминологией;

– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики каждый обучающийся ведет дневник прохождения практики, в котором фиксируются выполняемые виды работ (Приложение 3).

По результатам прохождения практики обучающийся составляет отчет о выполнении работ и приложений к отчету свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. Приложением являются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в том числе копии первичной документации, описывающей деятельность организации; копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 4);
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

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

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14.

Обучающийся в последний день практики защищает отчет, по результатам защиты руководителем практики от организации формируется характеристика, содержащая сведения об уровне развития обучающимся общих и профессиональных компетенций, относящихся к профессиональному модулю (Приложение 5).

Отчет, составленный обучающимся по результатам прохождения практики, подписывается и руководителем практики от организации, и руководителем практики от колледжа. Дневник и характеристика подписываются руководителем практики от организации и заверяются печатями.

Полностью оформленный отчет и все сопровождающие его документы (дневник, характеристика и т.д.) сдаются руководителю практики от колледжа. В день защиты отчета по практике, руководитель оформляет отзыв, где оценивает результат прохождения практики и заверяет своей подписью (Приложение 6).

Приложение 1

Примерный перечень контрольных вопросов для защиты отчета по практике:

1. Сформулируйте цели и задачи практики.
2. Кратко расскажите об организации, являющейся местом прохождения практики, опишите структуру этой организации.
3. В чем состоит роль и предназначение *техника* в месте прохождения практики?
4. Правила техники безопасности при работе в организации/на должности.
5. Каковы основные функции и задачи производственного процесса? Каковы главные недостатки?
6. Какими методиками пользовался обучающийся во время прохождения практики?
7. Опишите выполнение ежедневных производственных заданий, должностные обязанности во время прохождения практики.
8. В чем заключается социальная значимость будущей специальности/профессии обучающегося?
9. Какие документы и литературные источники изучил обучающийся для успешного прохождения практики?
10. С какими проблемами столкнулся обучающийся во время прохождения практики? Какими способами обучающийся решил эти проблемы?
11. Какие теоретические знания и практические навыки приобрел обучающийся во время прохождения практики?

Приложение 2

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Вид, тип практики_____

Объём и сроки проведения практики _____ час. с ___.__.20___ г. по ___.____.20___ г.

Продолжительностью _____ недель

Курс _____ Группа _____

Профессия/Специальность _____

Место проведения практики _____

_____
(полное наименование организации)

Наименование профессионального модуля _____

_____

Содержание задания на практику:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Перечень общих компетенций (ОК), осваиваемых в процессе прохождения практики:
ОК ___ _____
ОК ___ _____
….
Перечень профессиональных компетенций (ПК), осваиваемых в процессе прохождения практики:
ПК ___ _____
ПК ___ _____
…..

Руководитель практики от образовательной организации _____ _____
подпись И. О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации _____ _____
подпись И. О. Фамилия

Индивидуальное задание на практику получил:
Обучающийся _____ _____
подпись И. О. Фамилия

Приложение 3

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

20___\20____ учебный год

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
(в форме практической подготовки)

ФИО	
Форма обучения	
Курс и номер группы	
Специальность/профессия	
Руководитель практической подготовки от организации	
Руководитель практической подготовки от колледжа	
Сроки прохождения практической подготовки	Уточнять в учебной части
Место прохождения практической подготовки	

№ п/п	Дата	Виды работ, выполняемых на практике	Отметка о выполнении
1	*2*	*3*	*4*
1			
2			
3			
…			

Обучающийся _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

Руководитель практической подготовки
от профильной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

МП

Руководитель практической подготовки
от образовательной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

Приложение 4

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЁТ

о прохождении _____ практики

(вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

по профессиональному модулю

_____

(код и наименование профессионального модуля)

Профессия/Специальность

_____

(код и наименование профессии/специальности)

Обучающегося(йся)_____ курса _____ группы

форма обучения_____

(очная, очно-заочная, заочная)

_____

(ФИО)

Место проведения практики (организация)

_____

_____

(наименование организации, юридический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____20__ г. по «___» _____20__г.

Отчет сдан «_____» _____20__г.

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____

(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета ____ (_____)

Приложение 5

Характеристика
руководителя практики от профильной организации о работе

обучающегося(йся) ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____
(код, наименование профессии/специальности)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

прошедшего (ей)_____ практику по профессиональному модулю
(вид практики (учебная/производственная))

_____
(код, наименование профессионального модуля)

в объеме_____ часов с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.

в организации
_____.
(наименование организации, юридический адрес)

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики выполнил(ла) виды работ, соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Наименование ПК	Виды работ, соответствующими ПК, выполнение обучающимися во время практики	Качество выполнения работ (оценка)
степень сформированности ПК оценивается:		
«отлично»	*- компетенция сформирована в максимальной степени*	
«хорошо»	*- компетенция сформирована хорошо*	
«удовлетворительно»	*- компетенция сформирована на среднем уровне*	
«неудовлетворительно»	*- компетенция сформирована слабо или не сформирована*	

А также сформированы/не сформированы общие компетенции (ОК):

Наименование ОК	Ожидаемый результат, который практикант должен получить при прохождении практики	Полученный результат (сформирована/не сформирована)

_____ за _____ практику заслуживает оценку_____
(Фамилия И. О. практиканта) *(вид практики)* *(оценка прописью)*

Ответственное лицо организации _____/ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации _____/ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20__ г. М.П.

Приложение 6

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ
Руководителя практики от образовательной организации
на отчет о прохождении практики (в форме практической подготовки)

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____
(код, наименование направления, профиля подготовки)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся знает:
- ……..…….
- …….……..
-……..

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся умеет:
- ……..…….
- …….……..
-……..

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся владеет:
- ……..…….
- …….……..
-……..

В результате прохождения практики (в том числе практической подготовки) представлен отчет, в котором полностью раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

_____ (*Отчет допущен к защите/Отчет признан неудовлетворительным)*
(вписать результат рецензирования)

«___» _____ 20__г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Отчет по практике (в том числе по практической подготовке) принят с оценкой
_____
(оценка прописью)

«___» _____ 20__ г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия