

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Ижевский государственный технический университет  
имени М.Т.Калашникова»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГИЭИ



М.А.Бабушкин

16.01.2023 г.

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

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

Глазов 2023

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 05 февраля 2018 г. № 69.

**Организация разработчик:**

ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»

**Разработчик:**

Шиляева Ольга Николаевна,  
преподаватель СПО

**Утверждено:**

кафедрой «Экономика и менеджмент»

Протокол № 9 от 2 ноября 2021 г.

И.о. заведующего кафедрой \_\_\_\_\_  И.В. Пронина

Председатель учебно-методической комиссии  
Глазовского инженерно-экономического института (филиала)  
ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова»

 \_\_\_\_\_ Горбушин А.Г.

08.11.2021 г.

**Согласовано:**

Начальник отдела по учебно-методической работе

 \_\_\_\_\_ И.Ф. Яковлева

12.11.2021 г.

## **1. Паспорт фонда оценочных средств производственной практике (преддипломной)**

1. Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).
2. Преддипломная практика является разновидностью производственной практики, завершающей профессиональную подготовку студентов. Преддипломная практика проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения для овладения ими первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и предполагает сбор и проработку материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы по определенной теме.
3. Содержание преддипломной практики определяется требованиями к результатам освоения общих и профессиональных компетенций по специальности в соответствии с ФГОС СПО, рабочей программой преддипломной практики по специальности, а также темой выпускной квалификационной работы.
4. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.
5. Организацию и руководство производственной преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

## 2. Контроль и оценка результатов освоения практики

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 1.1-1.4	<p>Умения:</p> <p>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>Разрабатывать рабочий план счетов;</p> <p>Проводить учет денежных средств;</p> <p>Оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов.</p>	<p>Отчет по производственной практике (преддипломной)</p> <p>Дневник практики</p>
ПК 2.1-2.7	<p>Умения:</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным бух.учета;</p> <p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей по результатам инвентаризации;</p> <p>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Отчет по производственной практике (преддипломной)</p> <p>Дневник практики</p>

<p>ПК 3.1-3.4</p>	<p>Умения:  Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;  Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;  Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;  Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Отчет по производственной практике (преддипломной)  Дневник практики</p>
<p>ПК 4.1-4.7</p>	<p>Умения:  Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;  Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;  Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, формы статистической отчетности;  Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;  Принимать участие в составлении бизнес-плана;  Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;  Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p>Отчет по производственной практике (преддипломной)  Дневник практики</p>

### 3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Дневник по практике.

Перечень заданий.

Индекс компетенции	№ задания	Формулировка индивидуального задания
ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7	1	Ознакомление с объектом практики
ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7	2	Изучение функций и содержание работы бухгалтерской службы предприятия
ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7	3	Работа в должности бухгалтера
ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7	4	Сбор и систематизация материалов по теме выпускной квалификационной работы
ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7	5	Обобщение материала и оформление отчета по практике. Сдача отчета по практике

#### Критерии и шкалы оценки:

Работа оценивается отметкой (дифференцированный зачет):

*«Отлично»*

Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Представленный материал фактически верен, допускаются негрубые фактические неточности. Обучающийся свободно отвечает на вопросы, связанные с практикой. Материал изложен грамотно, доступно для предполагаемого адресата, логично и интересно. Стиль изложения соответствует задачам практики. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, навыки работы в коллективе, организационные способности. Документация представлена полностью и в срок.

*«Хорошо»*

Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне. Допущено до 4–5 фактических ошибок. Обучающийся отвечает на вопросы,

связанные с практикой, но недостаточно полно. Допускаются отдельные ошибки, логические и стилистические погрешности. Текст недостаточно логически выстроен, или обнаруживает недостаточное владение риторическими навыками. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена в срок, но с некоторыми недоработками.

*«Удовлетворительно»*

Уровень недостаточно высок. Допущено до 8 фактических ошибок. Обучающийся может ответить, лишь на некоторые вопросы, заданные по практике. Работа написана несоответствующим стилем, недостаточно полно изложен материал, допущены различные речевые, стилистические и логические ошибки. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Документация сдана со значительным опозданием (больше недели). Отсутствуют некоторые документы.

*«Неудовлетворительно»*

Работа выполнена на низком уровне. Допущено более 8 фактических ошибок. Ответы на вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале практики. Допущены грубые орфографические, пунктуационные, стилистические и логические ошибки. Неясность и примитивность изложения делают текст трудным для восприятия. Обучающийся практически не работал в группе, не выполнил свои задачи или выполнил только некоторые поручения. Документация не сдана.

#### **4. Краткая инструкция студенту-практиканту**

##### **1. Перед выездом на практику необходимо**

- 1.1. Подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес базы практик.
- 1.2. Получить в учебной части отделения СПО рабочую программу практики.

##### **2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан**

- 2.1. Явиться в управление предприятия, учреждения, организации и отметить в дневнике дату прибытия.
- 2.2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на предприятии, в учреждении, организации и неуклонно их выполнять.

### **3. Обязанности студента в период практики**

- 3.1. Не позднее следующего дня по прибытии на предприятие встать на табельный учет и приступить к работе.
- 3.2. При пользовании техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком их эксплуатации.
- 3.3. Систематически вести дневник практики.
- 3.4. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться таблицами, рисунками, схемами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих процессов и методов организации работ, а также выводы и заключения.
- 3.5. Перед отъездом на место практики студент должен получить на это разрешение руководителя от предприятия, отметить в дневнике дату и заверить ее печатью.

### **4. Возвратившись с практики необходимо**

- 4.1. Представить в отделение СПО дневник, характеристику и отчет о прохождении практики.

### **5. Отчетная документация для защиты практики**

Для допуска студента к защите преддипломной практики студент не позднее, чем за одну неделю до срока защиты, установленной выпускающей кафедрой представляет ответственному руководителю практики следующие документы: дневник прохождения практики, характеристику, отчет о практике, оформленные надлежащим образом.

Ответственный руководитель преддипломной практики от выпускающей кафедры на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) студента к защите. Свое решение он излагает на титульном листе отчета студента о прохождении практики.

#### ***1.1. Дневник прохождения практики***

В дневнике преддипломной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться студентом собственноручно. По завершении преддипломной практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

#### ***5.2. Характеристика***



По завершении преддипломной практики руководитель практики от организации составляет на студента характеристику и заверяет ее печатью. В характеристике отмечаются уровень теоретических знаний студента, умение организовать свой рабочий день, объем и качество выполнения им программы преддипломной практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также замечания и пожелания студенту.

### **5.3. Отчет о практике**

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу.

Содержание и структура отчета определяется программой преддипломной практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики.

К отчету должно быть приложение, включающее в себя копии документов, которые студент изучал и анализировал во время преддипломной практики, а также копии документов, подготовленных для написания выпускной квалификационной работы.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

## **6. Порядок защиты практики**

По итогам преддипломной практики проводится защита практики.

Дата и время защиты практики устанавливается выпускающей кафедрой.

Процедура защиты, проводимой в форме дифференцированного зачета, состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада. Защита практики в виде дифференцированного зачета оценивается по пятибалльной системе и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике;

- степень выполнения программы практики;

- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;

- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы преддипломной практики или получившие отрицательную оценку, не допускаются к защите ВКР и отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Ижевский государственный технический университет  
имени М.Т.Калашникова»  
(ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО "ИжГТУ имени М.Т.Калашникова")

**ДНЕВНИК**  
**Прохождения производственной практики (преддипломной)**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель от ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО "ИжГТУ имени  
М.Т.Калашникова"

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Руководитель практики от принимающей организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Отметка о прохождении практики**

Прибыл на практику \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) М.П.

Выбыл с практики \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) М.П.

### 1.Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Сроки выполнения
1	2	3

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики от ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО "ИжГТУ имени  
М.Т.Калашникова"

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

### 2.Выполнение заданий согласно календарно-тематическому плану

Дата	Выполнение заданий (Записи производятся ежедневно)
1	2

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики от принимающей организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) \_\_\_\_\_ (подпись)

### 3.Замечание руководителей практики от учебного заведения

Дата проверки	Содержание замечания	Подпись и должность преподавателя

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО "ИжГТУ имени  
М.Т.Калашникова"

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Ижевский государственный технический университет  
имени М.Т.Калашникова»  
(ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО "ИжГТУ имени М.Т.Калашникова")

**ОТЧЕТ**  
**по производственной (преддипломной) практике**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа \_\_\_\_\_

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от принимающей организации  
\_\_\_\_\_  
(должность) (Фамилия, И.О.)

Отчет по производственной (преддипломной) практике защищен с оценкой \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО "ИжГТУ имени  
М.Т.Калашникова" \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Фамилия, И. О.)

г. Глазов 202\_/202\_ учебный год

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**на обучающегося в период производственной (преддипломной) практики**

1. Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

№ группы \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2. Место прохождения производственной (преддипломной) практики \_\_\_\_\_

3. Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Согласно требованиям ФГОС СПО обучающаяся обладает:

4.1. Общими компетенциями:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

4.2. Профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

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

бюджеты различных уровней;

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

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

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

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

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

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

5. Виды и объём работ, выполненные обучающейся во время практики

6. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика соответствует предъявляемым требованиям.

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
профессиональной деятельности**

Заключение: обучающийся \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

показал \_\_\_\_\_ профессиональную подготовку,

(оценка)

владение общими и профессиональными компетенциями согласно требованиям ФГОС  
СПО

«    » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО "ИжГТУ имени  
М.Т.Калашникова"

Зав. кафедрой