

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
Агроколледж

УТВЕРЖДЕН на заседании агроколледжа
«31» августа 2020 г., протокол № 1
Директор агроколледжа Т.Б. Шайдулина



(подпись)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРО-
ФЕССИОНАЛЬНОМУ МУДУЛЮ**

ПМ.04.01 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЁТНОСТИ
для студентов по направлению подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кемерово 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ. ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	3
1.1. Область применения	3
1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам освоения практик	4
1.3. Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий.....	8
2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ.....	10
2.1. Текущий контроль знаний студентов.....	10
2.2. Промежуточная аттестация.....	12
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ.....	13
3.1 Организация и руководство практикой.....	13
3.2 Требования к оформлению отчёта.....	14
3.3 Примерная структура разделов отчёта.....	15

1 ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ. ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

1.1. Перечень компетенций

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки в части овладения видом профессиональной деятельности (далее - ВПД): ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности и соответствующих профессиональных компетенций:

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 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.

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.

1.2 Цели и задачи практики, требования к результатам освоения практик

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

В результате освоения производственной практики по профессиональному модулю Составление и использование бухгалтерской отчетности обучающийся должен **знать**:

– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской дея-

тельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;

- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;

- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

- требования к бухгалтерской отчетности организации;

- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;

- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;

- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

- сроки представления бухгалтерской отчетности;

- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;

- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;

- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

В результате освоения производственной практики по профессиональному модулю Составление и использование бухгалтерской отчетности обучающийся должен **уметь**:

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски

собственных ошибок;

- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- 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;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности

В результате освоения производственной практики по профессиональному модулю Составление и использование бухгалтерской отчетности обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- В составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- В применении налоговых льгот;
- В разработке учетной политики в целях налогообложения;
- В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

1.3. Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий

Оценивание результатов обучения студентов по производственной практике осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи и для коррекции обучения в пределах учебного времени. Вид оценочного средства – отчет по производственной практике.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения учебной практики.

Форма промежуточной аттестации по производственной практике определяется рабочим учебным планом – дифференцированный зачет. Вид оценочного средства - собеседование и отчет по практике.

Организация и проведение промежуточной аттестации регламентируется внутренними локальными актами. Контроль и оценка по производственной практики по профилю специальности проводится на основе аттестационного листа обучающегося с места прохождения практики, составленного и завизиро-

ванного представителем образовательного учреждения и ответственным лицом организации (базы практики).

В аттестационном листе отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время практики, качество выполнения в соответствии с технологией или требованиями организации, в которой проходила практика, характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики.

2 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА

2.1 Текущий контроль знаний студентов

Комплект вопросов для собеседования:

1. Охарактеризовать сущность бухгалтерской (финансовой) отчетности и требования, предъявляемые к ней.
2. Охарактеризовать этапы подготовки отчетности.
3. Охарактеризовать состав и порядок заполнения форм бухгалтерской отчетности.
4. Охарактеризовать особенности составления отчетности субъектами внешне-экономической деятельности.
5. Охарактеризовать особенности составления и представления бухгалтерской отчетности при реорганизации юридических лиц.
6. Дать характеристику понятию консолидированная финансовая отчетность.
7. Дать характеристику понятию трансформация отчетности.
8. Охарактеризовать составление бухгалтерской (финансовой) отчетности как объект внутреннего контроля организации.
9. Прогнозирование форм бухгалтерской (финансовой) отчетности.
10. Охарактеризовать цель, основные понятия, задачи анализа финансовой отчетности, значение и роль анализа финансовой отчетности в управлении предприятием.
11. Дать характеристику информационному обеспечению и методам анализа бухгалтерской отчетности на изучаемом предприятии.
12. Охарактеризовать понятие анализа состава и структуры бухгалтерского баланса организации.
13. Охарактеризовать понятие анализа ликвидности бухгалтерского баланса организации.
14. Охарактеризовать понятие анализа структуры финансовых результатов организации.
15. Охарактеризовать понятие анализа состава и движения собственного капитала.
16. Охарактеризовать механизм расчёта чистых активов организации.
17. Охарактеризовать механизм анализа структуры заемных средств.
18. Охарактеризовать обобщенные результаты анализа финансового состояния организации и определение путей возможного оздоровления.
19. Дать характеристику правилам формирования промежуточной бухгалтерской отчетности организации и годовой бухгалтерской отчетности. Охарактеризовать сроки их предоставления.
20. Охарактеризовать понятие использования результатов анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности в планировании и контроле деятельности экономического субъекта.

В соответствии с программой практики обучающийся должен выполнить следующие виды работ:

1. Ознакомиться с деятельностью организации.
2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.
3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.
4. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации.
5. Изучить состав бухгалтерской и налоговой отчетности.
6. Ознакомиться с порядком ведения счетов аналитического и синтетического учета, Главной книги.
7. Изучить бухгалтерский баланс организации, дать оценку статей.
8. Изучить регистры учета, на основе которых составляется баланс.
9. Изучить порядок и сроки представления баланса в налоговые органы.
10. Изучить отчет о финансовых результатах организации, оценку статей.
11. Изучить порядок формирования доходов и расходов организации в соответствии с учетной политикой.
12. Изучить отчет о движении денежных средств и отчет об изменениях капитала, дать оценку статей.
13. Изучить регистры учета, на основе которых составляются отчеты.
14. Изучить порядок и сроки представления отчетов в налоговые органы.
15. Ознакомиться со структурой и содержанием пояснений к отчетности.
16. Ознакомиться со статистической отчетностью, составляемой организацией.
17. Изучить аналитические возможности бухгалтерского баланса, проводить анализ структуры и динамики имущества и источников его формирования.
18. Проанализировать ликвидность бухгалтерского баланса, оценить и спрогнозировать платежеспособность организации.
19. Провести оценку финансовой устойчивости организации.
20. Проанализировать чистые активы организации.
21. Проанализировать оборачиваемость активов организации.
22. Провести оценку рентабельности капитала организации.
23. Использовать критерии оценки несостоятельности (банкротства), пути финансового оздоровления субъекта хозяйствования.
24. Определить показатели прибыли и рентабельности.
25. Проанализировать прочие доходы и расходы.
26. Определить резервы роста прибыли и рентабельности.
27. Анализировать прибыль от продаж.
28. Определить безубыточный объем продаж.
29. Анализировать рентабельность обычных видов деятельности.
30. Анализировать состав и структуру собственного капитала организации.
31. Оценить эффективность использования собственного капитала.
32. Провести анализ движения собственного капитала.
33. Провести анализ движения денежных средств организации.
34. Применить прямой и косвенный методы анализа движения денежных средств организации.
35. Оценить платежеспособность организации по данным

Отчета о движении денежных средств.

2.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по практике: дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики от Колледжа в процессе наблюдения, а также по итогам выполнения обучающимся заданий.

Оценка заданий производится очно, с участием экзаменуемого по 5-ти бальной системе.

Оценка работы студента за практику основывается на качестве доклада, правильности оформления и качестве содержания отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

Критерии оценки:

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (хорошо)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные грамматические и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (удовл.)	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неуд.)	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. В случае уважительной причины, студенты повторно направляются на практику, в свободное от учебы время.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

3.1 Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой осуществляется в соответствии с учебными планами по специальностям. Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики.

В соответствии с учебным планом по данной специальности предусмотрена производственная практика (по профилю специальности) на предприятиях агропромышленного комплекса.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить договор на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор (при прохождении производственной практики);
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях

ях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;

– с разрешения (руководителя практики от предприятия) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики обучающиеся должны:

– представить отчет по практике руководителю, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике и на сайте.

3.2 Требования к оформлению отчёта

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Формой отчетности студентов по завершению прохождения производственной практики является письменный отчет по практике с приложением соответствующих документов. Отчет содержит систематизированные данные о практике.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

1. Договор с организацией о прохождении практики
2. Характеристика с места прохождения производственной практики.
3. Титульный лист.
4. Рабочий график (план).
5. Индивидуальное задание на прохождение производственной практики.
6. Дневник прохождения производственной практики.
7. Аттестационный лист.
8. Содержание.
9. Отчёт по практике.
10. Выводы и предложения
11. Приложения (состоит из копии документов, фото-демонстраций, фото-отчёта в виде презентации, а также материалов заполненных студентами).

Ежедневно, в течение всего срока прохождения практики, студенты ведут дневники, в которых отражают всю проделанную работу. В дневнике руководитель практики от предприятия приводит характеристику отношения студента к практике в целом и достигнутых им результатов, сведения об отношении к порученной работе, дисциплинированности, приобретенных навыках, умениях и знаниях, о взаимоотношениях с коллективом.

1. Отчет пишется:
 - от первого лица;

- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
 - отступ первой строки – 1 см;
 - размер шрифта - 14;
 - межстрочный интервал - 1,5;
 - расположение номера страниц – правый верхний угол;
 - нумерация листов отчета – сквозная по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу.
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
 3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

3.3 Примерная структура разделов отчёта

Во введении должны быть отображены: цель, задачи, предмет, объект исследования.

1. «Организационно-экономическая характеристика предприятия. Описать предприятие, на котором проходили практика (юридический и фактический адрес, организационно-правовая форма, вид деятельности, структура предприятия, режим работы, основные экономические показатели деятельности анализируемого предприятия, дать характеристику учётной политике, используемой на предприятии в целях налогового учета.

2. «Технология составления и использования форм бухгалтерской отчетности на предприятии. Изучить весь порядок составления и представления форм бухгалтерской отчётности. Рассмотреть основные отчётные формы организации: бухгалтерский баланс; отчет о финансовых результатах; отчет об изменениях капитала; отчет о движении денежных средств; пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; налоговую отчетность (налоговые декларации по видам уплачиваемых налогов), отчетность по страховым взносам.

3. Анализ типовых форм бухгалтерской отчётности на предприятии. Краткая характеристика изменения показателей в типовых формах бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерский баланс; отчет о финансовых результатах; отчет об изменениях капитала; отчет о движении денежных средств; пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; налоговую отчетность (налоговые декларации по видам уплачиваемых налогов), отчетность по страховым взносам.

- Выводы и предложения это подведение итогов при написании отчета о производственной практике с отражением как положительных сторон в области составления и использования бухгалтерской (финансовой) отчётности организации, так и ее недостатков.

По результатам прохождения практики по профилю специальности выставляется **зачет с оценкой**, и после этого студенты сдают экзамен по профессиональному модулю.

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Типовые формы отчетности:
 - бухгалтерский баланс;
 - отчет о финансовых результатах;
 - отчет об изменениях капитала;
 - отчет о движении денежных средств;
 - пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
 - налоговую отчетность (налоговые декларации по видам уплачиваемых налогов)
 - отчетность по страховым взносам.
2. В качестве приложения к отчету о практике обучающийся может при необходимости прикладывать графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
Агроколледж

**Индивидуальное задание
на прохождение производственной практики**

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

(Ф.И.О. полностью)

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

курса _____ группа _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Индивидуальное задание:

В соответствии с программой практики обучающийся должен:

- дать организационно-экономическую характеристику исследуемому предприятию согласно договору практики;
- отразить нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение исследуемого предприятия согласно договору практики и определить результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
- проанализировать информацию об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- охарактеризовать технологию оставления бухгалтерской отчетности в исследуемом предприятии согласно договору практики;
- провести анализ структуры и динамики бухгалтерского баланса в исследуемом предприятии согласно договору практики;
- провести анализ структуры и динамики отчета о финансовых результатах в исследуемом предприятии согласно договору практики.

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(Фамилия И.О)

Руководитель практики
от академии

(подпись)

(Фамилия И.О)

Дата выдачи задания

Ознакомлен:

(подпись)

(Фамилия И.О)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
Агроколледж

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПП.04.01)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

Студент _____

Курс/группа _____

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(направление подготовки)

Руководитель от организации _____

М.П.

Руководитель от академии _____

Дата защиты отчета «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Кемерово 2020

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
Агроколледж

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики (ПП.04.01)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс _____ **Группа** _____

Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Сроки практики _____

Место прохождения практики _____
(наименование организации, юридический адрес)

Дата	Выполненные задания
	Инструктаж о порядке прохождения практики и технике безопасности. Составление плана прохождения производственной практики
	Ознакомление с учредительными документами: уставом и документами о государственной регистрации. Изучение приказа об учетной политике, рабочем плане счетов бухгалтерского учета. Ознакомление со структурой организации и организационно-правовой формой.
	Знакомство с порядком отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения исследуемого предприятия, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
	Участие в составлении статистической отчетности.
	Знакомство с видами работ, которые предшествуют составлению годовой бухгалтерской финансовой отчетности в исследуемой организации.
	Изучение порядка закрытия калькуляционных, сопоставляющих, собирательно-распределительных счетов и счетов финансовых результатов.
	Изучение и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
	Изучение и рассмотрение порядка общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям бухгалтерского баланса.
	Изучение порядка оценки структуры активов и их источников по показателям бухгалтерского баланса организации.
	Исследование процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса и порядок расчета коэффициентов платежеспособности.
	Изучение процедуры анализа показателей финансовой устойчивости.
	Изучение процедуры анализа отчета о финансовых результатах.
	Ознакомление с составом критериев оценки несостоятельности (банкротства) исследуемой организации.
	Участие в рассмотрении принципов и методов анализа деловой активности организации, процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям бухгалтерской финансовой отчетности.
	Оформление отчета

Руководитель практики
от Академии

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О)

Обучающийся

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

Производственная практика

Студент _____ курса _____ группы _____
 Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
 (код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Разработка индивидуального задания.		Индивидуальное задание
2	Основной этап	1. Сбор информации. 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.		Отчет
3	Заключительный этап	1. Составление отчета по практике 2. Защита отчета по практике с разбором конкретной ситуации из организации		Отчет

Срок прохождения практики: с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.
 (указать сроки)

Место прохождения практики: _____
 (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Согласовано

Руководитель практики от Академии _____

Руководитель практики от организации _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственная ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»
(наименование вида практики)

(ФИО обучающегося)
обучающегося на _____ курсе _____ группа по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел (ла)
ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»
(наименование практики)

(наименование места прохождения практики)

в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»
(наименование модуля)

в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Сведения об уровне освоения общекультурных компетенций (ОК)

Наименование компетенций	Руководитель от Организации	Руководитель от Академии
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (ПК)

Наименование компетенций	Руководитель от организации	Руководитель от академии
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>

Интегрированная оценка за производственную практику _____

Заключение: аттестуемый(ая) _____ продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение компетенциями.

Руководитель от организации _____
(подпись, Ф.И.О.)

Дата ____ __ 20__ г.

Руководитель практики от Академии _____
(подпись, Ф.И.О.)

Дата _____ 20__ г.