

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ» (ФИНУНИВЕРСИТЕТ)**

**Калужский филиал Финуниверситета**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по производственной практике (по профилю специальности)

**ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)  
по профессиональному модулю**

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

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

на базе среднего общего образования

Калуга 2023 г.

РАССМОТРЕН  
Предметной (цикловой) комиссией

Протокол №01

от «29» июня 2023 г.

Председатель  
предметной (цикловой) комиссии



Е.В. Денисова

Разработан на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта среднего профессионального  
образования по специальности  
38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)

Заместитель директора  
по учебно-методической работе



О.М. Орловцева

ОДОБРЕН  
Учебно-методическим советом Калужского  
филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет  
при Правительстве Российской Федерации»

Протокол №05

от «29» июня 2023 г.

Составитель: Лесина Т.В.- преподаватель Калужского филиала ФГОБУ ВО  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

## Оглавление

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....	4
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) .....	8
Формы текущего контроля.....	12
Форма промежуточной аттестации .....	13
СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	14
Приложения .....	18

## ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью рабочей программы ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» по основному виду профессиональной деятельности ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

ФОС предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) по «ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

<b>Код (ОК)</b>	<b>Общие компетенции</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
<b>Код (ПК)</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
ВД	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
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

Оценочные средства позволяют оценить приобретенные на практике:  
**иметь практический опыт:**

- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании;
- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**знать:**

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала: учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

В результате промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) осуществляется оценка сформированности личностных результатов:

Код личностных результатов	Описание личностных результатов (дескрипторов)
ЛР16	Осознающий состояние социально-экономического развития потенциала Калужской области и содействующий его развитию
ЛР 19	Владеющий культурой мышления и способный максимально реализовывать свой профессиональный потенциал в современной и глобальной экономике

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем практической подготовки в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, освоенных в рамках учебной практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>– в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учет кредитов и займов.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет труда и его оплаты;</li> <li>– учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– учет собственного капитала;</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности).</p> <p>Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ: (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики)</p> <p>Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности).</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет уставного капитала;</li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– учет кредитов и займов</li> </ul>	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>– в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– давать характеристику активов организации.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– основных понятий инвентаризации активов;</li> <li>– характеристики объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>– целей и периодичности проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– задачи и состава инвентаризационной комиссии;</li> <li>– процесса подготовки к инвентаризации, порядка подготовки регистров учета по объектам инвентаризации;</li> <li>– перечня лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</li> </ul>	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>– в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить физический подсчет активов.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемов физического подсчета активов;</li> <li>– порядка составления инвентаризационных описей и сроков передачи их в бухгалтерию;</li> <li>– порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядка инвентаризации нематериальных активов и отражения ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядка инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражения ее результатов в бухгалтерских проводках</li> </ul>	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>– в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>	

<p>разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>– формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</li> </ul>	
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>– в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– порядка инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологии определения реального состояния расчетов;</li> <li>– порядка выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности либо к списанию ее с учета;</li> <li>– порядка инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>– порядка ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>– порядка выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</li> </ul>	
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>– в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить сбор информации о деятельности объекта</li> </ul>	

и внутренних регламентов	<p>внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой базы и нормативной базы и внутренних регламентов</li> </ul>	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации</li> </ul>	
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности).</p> <p>Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ: (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики)</p> <p>Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности).</p>
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	

	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительных глаголов (бытовой и профессиональной лексики);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>	
--	--	--

В соответствии с учебным планом, рабочей программой профессионального модуля ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» и рабочей программой производственной практики (по профилю специальности) предусматривается текущий контроль результатов освоения и промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Основными формами контроля при прохождении производственной практики (по профилю специальности) являются:

1. Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на производственной практики (по профилю специальности)
2. Аттестационный лист-характеристика
3. Экспертная оценка защиты отчетов по практике
4. Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения производственной практики (по профилю специальности)

### **Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – знаниям, умениям, практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) в соответствии с рабочей программой и тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на производственной практики (по профилю специальности);
- контроль качества выполнения видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

В результате наблюдения и оценки определяется уровень владения ПК и ОК, формирования ЛР при выполнении работ и фиксируется в аттестационном листе, характеристике. Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения производственной практики (по профилю специальности) Интегральная качественная оценка освоения производственной практики (по профилю специальности), учитываемая при промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности).

### **Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) – дифференцированный зачет. Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- направления на практику с отметкой в организации дат прибытия и убытия (для выездной практики).
- контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности (Приложение 1)
- индивидуального задания на практику в виде дневника по производственной практике (по профилю специальности) о проведения практики с отметками о его выполнении (Приложение 2);
- рабочего графика (плана) проведения по производственной практике (по профилю специальности) (Приложение 3);
- письменного отчета по практике;
- характеристики с места прохождения практики (приложение 4);
- аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных и общих компетенций. (Приложение 5).

В аттестационном листе по производственной практике (по профилю специальности) руководитель практики оценивает уровень освоения профессиональных и общих компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой производственной практики (по профилю специальности) и тематическим планом.

Результаты производственной практики (по профилю специальности) должны быть оформлены в форме отчета по практике в соответствии с требованиями «ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Отчетные документы проверяются и оцениваются руководителем практики от организации (предприятия), заверяются подписью и печатью, а также руководителем практики от Калужского филиала Финуниверситета на соответствия требованиям программы по производственной практике (по профилю специальности). Дифференцированный зачет проходит в форме защиты отчета по практике.

***Примерные вопросы для проведения дифференцированного зачета по производственной практике (по профилю специальности)***

**МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации**

1. Охарактеризуйте синтетический и аналитический учет кредитов и займов
2. Перечислите виды и системы оплаты труда, охарактеризуйте их.
3. Изложите синтетический и аналитический учет уставного капитала.
4. Охарактеризуйте стандартные налоговые вычеты.
5. Изложите порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности и их отражение в учете.
6. Охарактеризуйте структуру отчета «О финансовых результатах и порядок его заполнения».
7. Изложите порядок документального оформления учета рабочего времени.
8. Дайте понятие финансовым результатам от обычных видов деятельности, охарактеризуйте отражение их в учете.
9. Охарактеризуйте синтетический и аналитический учет резервного капитала.
10. Изложите порядок и учет использования рабочего времени.
11. Изложите синтетический и аналитический учет добавочного капитала.
12. Охарактеризуйте аналитический учет по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».
13. Охарактеризуйте синтетический и аналитический учет нераспределенной прибыли.
14. Изложите порядок начисления отпускных.
15. Изложите синтетический и аналитический учет расчетов с учредителями.
16. Охарактеризуйте виды удержаний из заработной платы.
17. Изложите синтетический учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.
18. Раскройте порядок удержания из заработной платы налога на доходы физических лиц.
19. Охарактеризуйте состав прочих доходов.
20. Изложите синтетический учет удержаний из заработной платы.
21. Охарактеризуйте состав прочих расходов.
22. Изложите синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда (кредит счета 70).
23. Изложите порядок учета доходов будущих периодов.
24. Охарактеризуйте порядок доплат за работу в сверхурочное время.
25. Охарактеризуйте порядок образования и использования резерва по сомнительным долгам.
26. Изложите синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда (дебет счета 70).
27. Изложите аналитический учет по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».
28. Охарактеризуйте учет добавочного капитала.

29. Изложите порядок оформления расчетов с рабочими и служащими и выплаты им заработной платы.
30. Охарактеризуйте учет краткосрочных кредитов организации.
31. Охарактеризуйте порядок образования и использования резерва по сомнительным долгам.
32. Изложите синтетический учет прочих доходов.
33. Дайте понятие собственному капиталу организации.
34. Охарактеризуйте формы оплаты труда.
35. Охарактеризуйте порядок образования и учета резерва на оплату отпусков.
36. Изложите аналитический учет прочих доходов и расходов организации.
37. Изложите порядок расчета отпускных (работник в расчетном периоде отработал не все месяцы полностью).
38. Охарактеризуйте порядок и учет образования резерва по снижению стоимости материальных ценностей.
39. Изложите порядок образования чистой прибыли.
40. Дайте понятие уставному капиталу.
41. Дайте понятие резервному капиталу.
42. Изложите синтетический учет по страховым взносам.
43. Изложите порядок образования прибыли к налогообложению.
44. Изложите порядок и учет финансовых результатов по прочим видам деятельности.
45. Изложите порядок учета доплат и надбавок.
46. Охарактеризуйте учет доходов организации.
47. Изложите порядок удержаний из заработной платы и их виды.
48. Охарактеризуйте учет расходов организации.
49. Охарактеризуйте синтетический учет уставного капитала.
50. Перечислите нормативные документы по учету труда и заработной платы, охарактеризуйте их основное содержание.

### **МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации**

1. Изложите порядок подготовки и проведения инвентаризации имущества.
2. Сформулируйте основные цели инвентаризации.
3. Изложите порядок проведения инвентаризации.
4. Раскройте варианты проведения инвентаризации в обязательном порядке.
5. Опишите этапы проведения инвентаризации.
6. Изложите порядок документального оформления результатов инвентаризации.
7. Изложите порядок и назначение заключения с работниками договоров о материальной ответственности.
8. Опишите виды инвентаризации: полная и частичная; сплошная и выборочная; плановые и внеплановые; необходимая инвентаризация.

9. Изложите порядок определения фактического наличия имущества и реально учтенных финансовых обязательств и составление инвентарных описей.
10. Опишите порядок составления в бухгалтерии сличительных описей и установление соответствия данных о фактическом наличии имущества и средств с данными бухгалтерского учета.
11. Изложите порядок составления отдельных описей на имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки.
12. Изложите порядок проведения инвентаризации основных средств и оформления ее результатов.
13. Изложите порядок документального оформления результатов инвентаризации основных средств.
14. Изложите порядок составления отдельной описи при выявлении объектов основных средств, не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению.
15. Изложите порядок учета недостачи основных средств.
16. Изложите порядок учета выявленных при проведении инвентаризации неучтенных основных средств.
17. Изложите порядок инвентаризации нематериальных активов.
18. Изложите порядок регулирования выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета НМА.
19. Изложите порядок проведения инвентаризации оформления результатов инвентаризации наличных денежных средств в кассе.
20. Опишите порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов.
21. Изложите порядок составления описи товарно- материальных ценностей на определенную дату.
22. Изложите порядок отражения в бухгалтерском учете излишков материально-производственных запасов.
23. Изложите синтетический учет при выявлении фактов недостач, хищений и порчи материалов.
24. Изложите порядок формирования резерва под снижение стоимости материальных ценностей.
25. Изложите порядок проведения инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками.
26. Изложите порядок проведения инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками.
27. Изложите порядок проведения инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами.
28. Изложите порядок проведения сверки расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами.
29. Изложите порядок проведения инвентаризации расчетов с персоналом организации.
30. Охарактеризуйте порядок отражения результатов инвентаризации в учете.



# СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества прохождения производственной практики (по профилю специальности) происходит по следующим показателям:

1. Аттестационный лист-характеристика
2. Экспертная оценка защиты отчетов по практике Оценка выставляется по 4-х балльной шкале

## Критерии оценивания результатов практики (дифференцированный зачет)

Критерии оценки	Оценка
Комплект документов полный, все документы подписаны и заверены должным образом. Цель практики выполнена полностью или сверх того: полноценно отработаны и применены на практике три и более профессиональные компетенции (представлены многочисленные примеры и результаты деятельности). Замечания от организации (базы практики) отсутствуют, а работа обучающегося оценена на «отлично». Обучающийся аргументированно и убедительно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ «ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», что свидетельствует о полной сформированности у обучающихся надлежащих компетенции	<b>отлично</b>
Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена почти полностью: частично отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности). Незначительные замечания от представителей организации (базы практики), а работа обучающегося оценена на «хорошо». Обучающийся убедительно и уверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются несущественные замечания в оформлении отчета, что свидетельствует о сформированности у обучающегося неявно выраженных надлежащих компетенций	<b>хорошо</b>
Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена частично: недостаточно отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности). Высказаны критические замечания от представителей организации (базы практики), а работа обучающегося оценена на «удовлетворительно». Обучающийся отвечал неполно, неуверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются существенные замечания по оформлению отчета, что свидетельствует о недостаточной сформированности у обучающегося надлежащих компетенций	<b>удовлетворительно</b>
Комплект документов неполный. Цель практики выполнена эпизодически: не отработаны или некачественно применены на практике профессиональные компетенции (примеры и результаты деятельности отсутствуют). Высказаны серьёзные замечания от представителей организации (базы практики), а работа обучающегося оценена на «неудовлетворительно». Обучающийся удовлетворительно не ответил на вопросы на экзамене. Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным и не соответствует стандарту подготовки, что свидетельствует о несформированности у обучающегося надлежащих компетенций. Обучающийся практику не прошел по неуважительной причине. Обучающийся не представил отчётных документов	<b>неудовлетворительно</b>

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
**инструктажа по охране труда и пожарной безопасности**

(вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) подчеркнуть

Обучающегося (щейся) \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

---

(Фамилия, имя, отчество)

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

Срок практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

**1. Инструктаж по охране труда**

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

Дата проведения инструктажа « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Подпись лица, проводившего инструктаж \_\_\_\_\_

Подпись лица, получившего инструктаж \_\_\_\_\_

**2. Инструктаж по пожарной безопасности**

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

Дата проведения инструктажа « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Подпись лица, проводившего инструктаж \_\_\_\_\_

Подпись лица, получившего инструктаж \_\_\_\_\_

Приложение 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ» (ФИНУНИВЕРСИТЕТ)

**КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА**

**ДНЕВНИК  
по производственной практике (по профилю специальности)**

по профессиональному модулю

**ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

обучающегося (щейся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

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

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Дата	НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА (ЭТАПА) ПРАКТИКИ Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении работы (подписи руководителей практики)	
		от организации	от филиала
	<b>МДК. 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>		
	Ознакомление с правилами техники безопасности и охраны труда.		

	<b>МДК. 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>		
Результат учебной практики		Оценка	Подпись руководителя практики от организации

### Выводы руководителя по месту прохождения практики

1. Уровень теоретической подготовки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Уровень владения практическими навыками \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Уровень владения современными информационными технологиями \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Уровень способности самостоятельно решать поставленные задачи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Уровень исполнительской дисциплины \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- \* Характеристика показателей выражается в уровнях: высоком, среднем, низком.
- высокий уровень (5 баллов) - студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
  - средний уровень (4 балла) - студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.
  - низкий уровень (3 балла) - при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность, место работы, Фамилия И.О.  
руководителя по месту прохождения практики)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ» (ФИНУНИВЕРСИТЕТ)

**КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА**

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

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по профессиональному модулю

**ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

Обучающегося (щейся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

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

Срок практики с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ п/п	Календарные сроки выполнения	Наименование тем и разделов ПМ, МДК	Наименование видов работ и индивидуальных заданий	Количество часов, предусмотренное рабочей программой для выполнения работ и заданий
<b>ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>				
<b>МДК. 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>				
1.		Тема 1.1. Учет труда и его оплата	Произвести расчет суммы заработной платы при различных системах оплаты труда. Суммы заработной платы за время отпуска и пособий по временной нетрудоспособности. Расчет сумм удержаний из заработной платы. Составить расчетно-платежную ведомость. Распределить заработную плату по направлению затрат. Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда. Оформить депонированную заработную плату	8

2.		Тема 1.2. Учет кредитов и займов	Ознакомиться с порядком кредитования организации. Составить корреспонденцию счетов по операциям на получение и погашение кредитов и займов. Определить суммы процентов по кредитам и займам. Проводить учет кредитов и займов.	8
3.		Тема 1.3. Учет собственного капитала	Составлять корреспонденцию счетов по формированию уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм. Отразить в учете операции по образованию и использованию резервного капитала. Проводить учет собственного капитала. Проводить учет уставного капитала. Проводить учет резервного капитала и целевого финансирования.	8
4.		Тема 1.4. Учет финансовых результатов и использование прибыли	Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов и определить финансовый результат по обычным видам деятельности; Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности. Произвести реформацию баланса: закрытие субсчетов к счету 90 «продажи» и к счету 91 «прочие доходы и расходы». Составить расчет налогооблагаемой прибыли и суммы налога на прибыль. Составить корреспонденцию счетов по учету расчетов с бюджетом по налогу на прибыль. Составить корреспонденцию счетов по учету нераспределенной прибыли. Составить корреспонденцию счетов по операциям на поступление и расходование средств целевого финансирования. Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности. Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности. Проводить учет нераспределенной прибыли.	8
<b>МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>				
5.		Тема 2.1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации активов и обязательств организации	Изучение нормативно-правовых документов по проведению инвентаризации активов и обязательств. Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов. Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов. Определять цели и периодичность проведения инвентаризации.	8
6.		Тема 2.2. Подготовка к инвентаризации и проверка действительного соответствия данных инвентаризации данным учета	Принять участие в проведении инвентаризации. Определить состав имущества организации и финансовых обязательств, подлежащих инвентаризации. Подготовить необходимые регистры для проведения инвентаризации. Готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Составлять	8

7.		<p>Тема 2.3. Порядок отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации</p>	<p>инвентаризационные описи. Проводить физический подсчет активов. Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Составить инвентаризационные описи и сличительные ведомости. Составить акт по результатам инвентаризации. Составить корреспонденцию счетов по учету выявленных излишков, выяснить причины их возникновения. Составить корреспонденцию счетов по учету недостач, потерь от порчи материальных ценностей: -по естественной убыли; -по вине материально-ответственных лиц; -в случае, когда виновники не установлены или в их виновности отказано судом. Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках. Выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках. Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</p>	8
8.		<p>Тема 2.4. Проведение процедуры инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>Составить инвентаризационные описи и сличительные ведомости. Составить акт по результатам инвентаризации. Составить корреспонденцию счетов по учету выявленных излишков, выяснить причины их возникновения. Составить корреспонденцию счетов по учету недостач, потерь от порчи материальных ценностей: -по естественной убыли; -по вине материально-ответственных лиц; -в случае, когда виновники не установлены или в их виновности отказано судом. Составить корреспонденцию счетов по учету результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов. Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей". Проводить выверку финансовых обязательств. Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации. Проводить инвентаризацию расчетов. Определять реальное состояние расчетов. Выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета. Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов</p>	8

			будущих периодов (счет 98).	
9.		Тема 2.5. Организация внутреннего контроля в организации	Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	8

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

Руководитель практики от филиала

преподаватель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия



**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_ курса Калужского филиала Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования Финансового университета при Правительстве Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. прошел (ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю

**ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

в \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, структурного подразделения, отдела)

За время прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. студента)

показал (ла) \_\_\_\_\_ уровень теоретической подготовки, умение применять и использовать полученные знания для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично)

В целом работа практиканта \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. практиканта)

заслуживает оценки \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы, Фамилия И.О. руководителя по месту прохождения практики)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(по профилю специальности)**

---

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

№ группы, код, наименование специальности

---

---

---

Место проведения практики

---

---

---

наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики

---

**Виды и качество выполнения работ**

Наименование профессионального модуля	Виды и объем работ	Оценка выполнения работ	качества
---------------------------------------	--------------------	-------------------------	----------

Характеристика учебной и профессиональной деятельности

---

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

