

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Нагиев Рамазан Нагиевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 28.07.2024  
Уникальный идентификатор документа:  
8d9b2d75432cebd5b55675845b1efd3d7322868

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p>Директор Колледжа бизнеса и технологий</p> <p><br/>(подпись) Пчелина Л.Ф.<br/>(Ф.И.О.)</p> <p>« 25 » 04 20 24 г.</p> |
|--|---|

**КОМПЛЕКТ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по учебной практике**

**ПМ.05 Профессия рабочего, должность служащего**

(код и наименование ПМ)

профессиональной образовательной программы специальности:  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование)

по программе базовой подготовки

Санкт-Петербург  
2024 г.

Комплект фондов оценочных средств по практике разработан на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта и  
образовательной программы среднего профессионального образования по  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код, наименование)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждение  
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный  
экономический университет» (ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»)

**Разработчик (и):**

Ковряков Д.В. к.э.н, преподаватель колледжа бизнеса и технологий ФГБОУ  
ВО «СПбГЭУ»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы)

Одобрено на заседании цикловой комиссии ОПОП по специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(наименование цикловой комиссии)

Протокол № 7 от «04» 03.2024  
Председатель \_\_\_\_\_ П.А.Фролова

Согласовано с сотрудником профильной организацией:

ООО «Русский стиль», главный бухгалтер — О.Т.Котьякова  
(место работы, занимаемая должность, инициалы, фамилия)



# ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1. Область применения

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ.05 Профессия рабочего, должность служащего, образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

## 2. Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими компетенциями:

- |         |   |
|---------|---|
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы  |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы  |
| 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 |

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

### **практический опыт в:**

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

и формирование умений:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

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

- организовывать документооборот;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

- руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов;

- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- проводить физический подсчет активов;

- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

### **3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.05 Профессия рабочего, должность служащего, рабочей программой учебной практики, предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### **3.1. Формы текущего контроля**

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

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

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения компетенций при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

#### **3.2. Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет.

Студенты допускаются к сдаче промежуточной аттестации при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного **аттестационного листа** по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;

- положительной **характеристики** организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- **дневника практики**;

- **отчета о практике** в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

#### **4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

-соответствие содержания, отчета по практике заданию на практику, оформление;

- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);

- оформления дневника практики (вместе с приложениями);

- отметка в аттестационном листе об освоении\ не освоении профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;

- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;

Оценка за дифференцированный зачет по практике выставляется по 5-ти балльной шкале и определяется как средний балл за представленные материалы практики.

#### **5. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики**

##### **5.1. Аттестационный лист практики**

В аттестационном листе по практике руководитель практики от профильной организации оценивает компетенции при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации. Аттестационный лист по практике должен быть дополнительно подписан руководителем от образовательной организации.

## **5.2. Характеристика практики**

В характеристике руководитель практики от профильной организации подтверждает освоение студентами компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики.

## **5.3. Дневник практики**

Дневник практики оформляется в соответствии с принятым в структурном подразделении Университета макетом и заверяется руководителем практики от организации прохождения практики и от образовательной организации.

Содержание дневника практики (приводится в качестве примера):

- Титульный лист
- Общие положения
- Перечень компетенций
- Виды профессиональной деятельности
- Алгоритм действий обучающегося при прохождении практического обучения
- Индивидуальный график прохождения учебной практики

## **5.4. Отчет о практике**

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики **в соответствии с выданным заданием на практику**. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т.д.

Структура отчета по практике (10-25 стр.):

- титульный лист
- содержание
- текст отчета
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т.д.)
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем)

### **5.6. Контрольные вопросы по прохождению учебной практики**

Контрольные вопросы необходимы для оценки освоения профессиональных компетенций. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение практического опыта по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Перечень контрольных вопросов:

1. Перечислите должностные обязанности кассира.
2. Что входит в договор о материальной ответственности с кассиром.
3. Организация кассы на предприятии.
4. Порядок оформления первичных документов по кассовым операциям
5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
7. Порядок установления и расчета лимита кассы.
8. Порядок работы на контрольно-кассовой технике.
9. Правила работы на ККМ.
10. Что входит в инструкции для кассира.

11. Порядок проведения инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.
12. Проведение оплаты товаров через ККМ.
13. Порядок передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.
14. Особенности работы с пластиковыми картами.
15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.
16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
17. Ознакомление с номенклатурой дел.
18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

**Аттестационный лист**  
по учебной практике

студент \_\_\_\_\_

ФИО

Обучающийся (ася) на \_\_\_\_ курсе по специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Успешно прошел (ла) производственную практику (по профилю специальности) по

ПМ.05 Профессия рабочего, должность служащего

в объеме 36 часов с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

наименование организации

**Виды и качество выполнения работ в период учебной практики**

| Наименование профессиональной компетенции и виды работ   | Отметка об освоении<br>(освоена/ не освоена) |
|--|--|
| ПК 1.1. Обработка первичных бухгалтерских документов   |  |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы   |  |
| 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 |  |

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_

ФИО, должность

Подпись и должность ответственного лица от организации (базы практики)

М.



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ – ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Колледж бизнеса и технологий**

## **Дневник**

**по практической подготовке в форме практики**

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

**Фамилия**

.....

**Имя и отчество**

.....

**Санкт-Петербург**

**20\_\_\_\_**





Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж бизнеса и технологий

**ОТЧЕТ**

**по практической подготовке в форме практики**

Вид практики  
(наименование)

учебная

База практики:

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Специальность \_\_\_\_\_

(код, наименование)

Студент (ка) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Группа \_\_\_\_\_

(номер группы)

Подпись \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность)

М.П.

(подпись)

от ФГБОУ ВО СПб ГЭУ

колледж бизнеса и технологий

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, должность)

(подпись)

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

20\_\_\_\_год

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ**

**СОГЛАСОВАНО**

Работодатель:

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ**

**ОСВОЕНИЯ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**по специальности 38.02.01**

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

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих**

Санкт-Петербург

20\_\_

| Код компетенции | Наименование компетенции (указываются все ПК из ФГОС)                    | Практическое задание (количество заданий разрабатывается для полного контроля освоения компетенции)   | Решение практического задания (для проверяющих)           |
|-----------------|--|---|---|
| ПК 1.1.         | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы                           | <p>Ознакомиться, изучить и получить практические навыки по принятию произвольных первичных бухгалтерских документов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- понимать и анализировать счет бухгалтерского учета 50 «Касса».</li> </ul>   | Выполнение заданий в программе 1 С, на бумажном носителе. |
| ПК 1.3.         | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | <p>Изучить и получить практические навыки, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- ознакомиться с процессом передачи денежных средств инкассаторам;</li> <li>- составлять препроводительную ведомость;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- ознакомиться с работой при оплате на ККМ пластиковыми картами;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- проведение оплаты товаров (услуг) через ККМ;</li> <li>- практика заполнения приходно-кассовых ордеров;</li> <li>- практика заполнения расходно-кассовых ордеров;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира;</li> <li>- практика формирования кассовой книги;</li> <li>- практика анализа оборотно-сальдовой ведомости по счета учета денежных средств.</li> </ul> | Выполнение заданий в программе 1 С, на ККМ.               |
| ПК 2.2          | Выполнять поручения руководства в  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</li> <li>- проверка порядка установления и расчета лимита кассы;</li> </ul>  | Выполнение заданий в программе 1 С, на                    |

|        |  |   |                                     |
|--------|--|---|-------------------------------------|
|        | составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление отчета о кассовых операциях за последний день до инвентаризации;</li> <li>- выведение остатка денег по кассовой книге;</li> <li>- составление расписки.</li> </ul>   | бумажном носителе                   |
| ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта;</li> <li>- практика проведения инвентаризации денежных средств;</li> <li>- практика заполнения инвентаризационных описей формы ИНВ-15 и ИНВ-16.</li> </ul> | Выполнение заданий в программе 1 С. |
| ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации;</li> <li>- отражение результатов инвентаризации денежных средств.</li> </ul>  | Выполнение заданий в программе 1 С. |



**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на комплект фондов оценочных средств по учебной практике**  
**для обучающихся 2024 года набора**

Рецензируемый комплект фондов оценочных средств (ФОС) по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета и активов организации, ПМ.05 Профессия рабочего, должность служащего составлен в соответствии с ФГОС СПО, рабочей программой учебной практики по профессиональному модулю и предназначен для оценки освоения профессиональных компетенций в ходе прохождения учебной практики. Комплект ФОС включает в себя практические задания для оценки освоения компетенций: ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Актуальность данного комплекта выражена в практико - ориентированности заданий. Несомненным достоинством данного комплекта является то, что компоненты ФОС выстроены в логической последовательности, содержание определено с учетом особенностей ППССЗ специальности. Материал очень грамотно выстроен методически, носит комплексный, высоко профессиональный характер. При помощи данного комплекта ФОС возможно осуществление контроля и управления процессом формирования обучающимися необходимых умений и приобретение первоначального практического опыта, определенных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям).

Таким образом комплект оценочных средств рекомендуется использовать в образовательном процессе колледжа бизнеса и технологий СПб ГЭУ.

Рецензент:  
Главный бухгалтер ООО «Русский  
стиль»

М.П



О.Т.Котякова



