

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Нагиев Рамазан Нагиевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 28.07.2024 16:43:26  
Уникальный программный ключ:  
8d9b2d75432cebd5b55675843b1erd5d732286f

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>Пелевина Л.Ф. (Ф.И.О.)</p> <p>(подпись)</p> <p>« 25 » 04 20 24 г.</p>
--	--

**КОМПЛЕКТ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по учебной практике**

**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и  
ведение бухгалтерского учета активов организации**

(код и наименование ПМ)

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

(код и наименование)

по программе базовой подготовки

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)

Одобен 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* П.А. Фролова

Согласовано с сотрудником профильной организацией:

ООО «Русский стиль», главный бухгалтер — О.Т.Котякова  
(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.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, 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 1.2. 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.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

### **практический опыт в:**

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

### **и формирование умений:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

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

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 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;
- проводить учет основных средств;

- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

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

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, 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.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Перечень контрольных вопросов:

1. В каком случае выгодно применять упрощенную систему налогообложения по объекте «доход минус расход»?



2. В какие сроки уплачивает налоговый агент (работодатель) налог на доходы физических лиц (НДФЛ) с доходов (заработной платы) своего работника?
3. Порядок настройки учетной политики в 1 С.
4. Применяемые способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.
5. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
6. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
7. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.
8. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.
9. Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.
10. Порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу.
11. Проверка первичных документов, проведение таксировки, группировки и контировки.
12. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета текущих операций и расчетов.

**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.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

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 (освоена/ не освоена)
ПК 1.1. Обработка первичных бухгалтерских документов;	
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.	

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

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_

ФИО, должность

Подпись и должность ответственного лица от организации (базы практики)

М.П

Приложение Б

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во  
время учебной практики

За время прохождения учебной практики обучающийся ознакомился, изучил  
и ....., выполнял....

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО, должность

\_\_\_\_\_  
Подпись и должность ответственного лица от организации (базы практики)  
М.П.

Приложение В

**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** \_\_\_\_

Руководитель от предприятия (должность, ФИО): \_\_\_\_\_

Руководитель от КБиТ: \_\_\_\_\_

Дата работы	Место работы (подразделение, цех, отдел и т.д.)	Содержание работы	Подпись руководителя

Заключение руководителя практики от предприятия: программа практики (указать вид практики) выполнена полностью/не полностью (указать причины невыполнения программы практики).

Руководитель учебной практики от предприятия

(подпись)

(расшифровка подписи)



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.01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета активов организации**

Санкт-Петербург

20\_\_

Код компетенции (указываются все ПК из ФГОС)	Наименование компетенции (указываются все ПК из ФГОС)	Практическое задание (количество заданий <i>разрабатывается для полного контроля освоения компетенции</i> )	Решение практического задания (для проверяющих)
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>1. Ознакомиться, изучить и получить практические навыки в программе 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>- 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> </ul>	Выполнение заданий в программе 1 С.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>1. Ознакомиться, изучить и получить практические навыки в настройке учетной политики бухгалтерского и налогового учета в программе 1С, соблюдая принципы построения рабочего плана счетов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить настройку функциональности и параметров учета; (разделы Главное, Настройки, Функциональность, Администрирование- Настройки программы.</li> <li>- изучить настройку плана счетов (Администрирование-Настройки программы)</li> <li>- изучить состав счета (код и наименование) рабочего плана счетов, настроить код быстрого выбора;</li> <li>- изучить номенклатуру, относящуюся к счету;</li> </ul>	Выполнение заданий в программе 1 С.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>1. Изучить и получить практические навыки в программе, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практика заполнения приходно-кассовых ордеров;</li> <li>- практика заполнения расходно-кассовых ордеров;</li> <li>- практика формирования кассовой книги;</li> <li>- практика заполнения платежных поручений;</li> <li>- практика отражения поступления денежных средств на расчетный счет;</li> <li>- практика отражения списания денежных средств с расчетного счета;</li> </ul>	Выполнение заданий в программе 1 С.



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- практика загрузки выписок банка из системы Клиент-Банк;</li> <li>- практика анализа оборотно-сальдовой ведомости по счета учета денежных средств;</li> <li>- практика проведения инвентаризации денежных средств;</li> </ul>	
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>1. Изучить и получить практические навыки в программе, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-практика отражения в программе поступления объектов основных средств;</li> <li>-практика ввода в эксплуатацию объектов основных средств;</li> <li>-практика выбытия объектов основных средств;</li> <li>-практика начисления амортизации;</li> <li>-практика изменения стоимости ОС в связи с модернизацией;</li> <li>-практика выбытия ОС из организации в связи с реализацией, непригодностью к использованию;</li> <li>-практика проведения инвентаризации ОС;</li> <li>-практика отражения на счетах учета долгосрочных инвестиций и финансовых вложений;</li> <li>-практика отражения на счетах учета поступления материально-производственных запасов;</li> <li>-практика отражения движения материально-производственных запасов в организации между складами, подразделениями;</li> <li>-практика отражения выбытия МПЗ в связи с реализацией или списанием;</li> <li>-практика отражения комплектации и разукрупнения номенклатуры;</li> <li>-практика передачи сырья в производство и получения готовой продукции</li> <li>-практика отражения поступления затрат на счета учета;</li> <li>-практика распределения затрат при списании в производство;</li> <li>-практика реализации готовой продукции;</li> <li>-практика работы с оборотно-сальдовой ведомостью по дебиторской и кредиторской задолженности;</li> <li>-практика анализа дебиторской и кредиторской задолженности;</li> </ul> <p>Инвентаризация расчетов; Инвентаризация МПЗ.</p>	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

