

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нагиев Рамазан Нагиевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.07.2024 16:38:19
Уникальный программный ключ:
8d9b2d75432cebd5b55675845b1efd3d7322861c

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

	УТВЕРЖДАЮ Директор Колледжа бизнеса и технологий  Пелевина Л.Ф. (Ф.И.О.) « 25 » 04 2024 г.
--	--

**КОМПЛЕКТ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике
(по профилю специальности)**

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

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)

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

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 производственной практики по ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств 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 производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими компетенциями:

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.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

практический опыт в:

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

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации рабочей программой производственной практики (по профилю специальности) 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 производственной 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/производственной 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 производственной 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 производственной практики

Контрольные вопросы необходимы для оценки достаточности и качества объема собранной и полученной информации на исследуемом предприятии для раскрытия содержания выпускной квалификационной работы. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение практического опыта по всем видам профессиональной деятельности.

Перечень контрольных вопросов :

1. По какой цене приходится на склад сырье по неотфактурованным поставкам?
2. На основании какого документа осуществляется постановка на баланс конвейерной линии - основного средства?

Аттестационный лист

по производственной практике (по профилю специальности)

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 следующим видам деятельности:

ВД 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

в объеме 144 часов с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

в _____

наименование организации

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Наименование профессиональной компетенции и виды работ	Отметка об освоении (освоена/ не освоена)
ПК.2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК.2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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.	

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

.....

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

Руководитель
производственной практики от предприятия

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение Г



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 _____ производственная (по профилю специальности)
(наименование)

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

Приложение Д

**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
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(По профилю специальности)

по специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств 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)
ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»	ПК.2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	1. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету каждого счета и сравнить с порядком ведения счетов бухгалтерского учета на предприятии. Изучить характеристику счета, схему движения бухгалтерской информации и основные корреспонденции по счетам источников имущества организации: 1) учет расчетов: - счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»; - счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»; - счет 63 «Расчеты по сомнительным долгам»; - счет 75 «Расчеты с учредителями»; - счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» 2) учет расходов по займам и кредитам: - счет 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»; - счет 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам». 3) учет труда и его оплаты: - счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»; - счет 68 «Расчеты с бюджетом» (НДФЛ);	информация в письменном отчете

		<p>- счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;</p> <p>- счет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»</p> <p>- счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет «Расчеты по депонированным суммам».</p> <p>4) учет подотчетных сумм:</p> <p>- счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами»</p> <p>5) учет капитала и резервов:</p> <p>- счет 80 «Уставный капитал»;</p> <p>- счет 81 «Собственные акции»;</p> <p>- счет 82 «Резервный капитал»;</p> <p>- счет 83 «Добавочный капитал»;</p> <p>- счет 86 «Целевое финансирование»;</p> <p>6) учет финансовых результатов от основной деятельности и прочих доходов и расходов:</p> <p>- счет 90 «Продажи»;</p> <p>- счет 91 «Прочие доходы и расходы»;</p> <p>- счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток).</p> <p>А также учет на счетах 96 «Резервы предстоящих расходов», 97 «Расходы будущих периодов», 98 «Доходы будущих периодов».</p>	
	<p>ПК.2.2.</p> <p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по</p>	<p>2. Рассмотреть порядок проведения инвентаризации имущества финансовых обязательств организации, предусмотренный на предприятии.</p>	<p>информация в письменном отчете</p>

<p>инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК.2.3.</p> <p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК.2.4.</p> <p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК.2.5.</p> <p>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>3. Ознакомиться с приказом предприятия о создании комиссии о проведении инвентаризации.</p>	<p>информация в письменном отчете</p>
	<p>4. Проанализировать порядок проведения инвентаризации.</p>	<p>информация в письменном отчете</p>
	<p>5. Ознакомиться и изучить порядок отражения результатов проведения инвентаризации.</p>	<p>информация в письменном отчете</p>
	<p>6. Изучить бухгалтерские записи (проводки) при выявлении излишков или недостачи.</p> <p>- счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>- счет 91 «Прочие доходы и расходы»</p> <p>и другие</p>	<p>информация в письменном отчете</p>
	<p>7. Ознакомиться с процедурами инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>информация в письменном отчете</p>

РЕЦЕНЗИЯ
на комплект фондов оценочных средств
по производственной практике (по профилю специальности)
для обучающихся 2024 года набора.

Рецензируемый комплект фондов оценочных средств (ФОС) по производственной практике по профессиональному модулю составлен в соответствии с ФГОС СПО, рабочей программой производственной практики по профессиональному модулю и предназначен для оценки освоения профессиональных компетенций.

Комплект ФОС включает в себя практические задания для оценки освоения компетенций по виду профессиональной деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников финансирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; Составление и использование бухгалтерской отчетности,

Комплект ФОС включает в себя практические задания для оценки освоения компетенций:

1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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 приобретения обучающимися необходимых умений и 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 для оценки освоения обучающимися профессиональных компетенций в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Рецензент:
Главный бухгалтер ООО «РУССКИЙ
СТИЛЬ»

М.П.



О.Т.Котякова

