

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Нагиев Рамазан Нагиевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 28.07.2024 16:58:17  
Уникальный программный ключ:  
8d9b2d75432cebd5b55675645b1efu3d752286f

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

	<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор Колледжа бизнеса и технологий  Пелевина Л.Ф. (подпись) (Ф.И.О.) « 25 » 09 2024 г.
--	--

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

**ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и  
внебюджетными фондами**

\_\_\_\_\_ (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 *ПА* 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.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, 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 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

### **практический опыт в:**

проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

## 3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, 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 освоения профессиональных компетенций. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение практического опыта по ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Перечень контрольных вопросов составляется преподавателем по каждому виду профессиональной деятельности. Например:

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 (зарботной платы) своего работника?

и т.п.

**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 ПМ.03

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

в объеме 72 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)
<p>ПК.3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	
<p>ПК.3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	
<p>ПК.3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p>	



<p>ПК.3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	
--	--

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 производственной практики

За время прохождения производственной (по профилю специальности) 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  
производственной 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 производственная (по профилю специальности)  
(наименование)

База практики: \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Специальность \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Группа \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(номер группы)

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  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(По профилю специальности)**

**по специальности 38.02.01**

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

**ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

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.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»	ПК.3.1.  Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<p>1. Ознакомиться со структурой профильного предприятия, а также организацией работы финансовых подразделений, штатом отдела бухгалтерии. (Указать организационную структуру управления (ОСУ), штат бухгалтерии, состав обязанностей сотрудников бухгалтерии.)</p> <p>Выполняется практикантами, которые проходят практику впервые на этом предприятии!!! (Поменяли место практики по определенным причинам)</p>	информация в письменном отчете
	ПК.3.2.	<p>2. Ознакомиться с учетной политикой организации в целях налогового учета.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Указать дату утверждения приказа.)</li> </ul>	информация в письменном отчете
	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским	<p>3. Ознакомиться, изучить и получить практические навыки по начислению налогов и сборов, определению налоговых баз для расчета налогов и сборов, заполнению налоговых деклараций и расчетов, формированию бухгалтерский проводок по следующим налогам и сборам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- НДС (если предприятие на общем режиме налогообложения);</li> <li>- акциз (если предприятие занимается выпуском подакцизной продукции);</li> <li>- налог на прибыль организаций (если предприятие на общем режиме налогообложения);</li> </ul>	информация в письменном отчете

	операциям	<ul style="list-style-type: none"> <li>- налог на имущество организаций (если предприятие на общем режиме налогообложения);</li> <li>- НДФЛ;</li> <li>- транспортный налог;</li> <li>- земельный налог;</li> <li>- прочие налоги и сборы (если есть объекты);</li> <li>- налоги по специальным налоговым режимам: ЕСХН, УСН, ЕНВД и прочие (описываем тот режим, на котором работает предприятие)</li> </ul> <p style="color: blue;">(Заполняются по тем налогам и сборам, где у предприятия есть объект налогообложения!!!)</p>	
		<p>4. Ознакомиться, изучить и получить практические навыки по оформлению платежных документов для перечисления налогов и сборов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям и заполнению платежных поручений по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов по следующим налогам и сборам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- НДС;</li> <li>- акциз;</li> <li>- налог на прибыль организаций;</li> <li>- налог на имущество организаций;</li> <li>- НДФЛ;</li> <li>- транспортный налог;</li> <li>- земельный налог;</li> <li>- прочие налоги и сборы (если есть объекты);</li> <li>- налоги по специальным налоговым режимам (ЕСХН, УСН, ЕНВД и прочие)</li> </ul>	информация в письменном отчете

		(Заполняются по тем налогам и сборам, где есть объект налогообложения!!!)	
	<p>ПК.3.3.</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>5. Ознакомиться, изучить и получить практические навыки по заполнению отчетности по персонифицированному учету застрахованных в ПФР, а также заполнение отчетности в ФОМС, ФСС, в том числе по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p> <p>6. Ознакомиться, изучить и получить практические навыки по начислению и перечислению и заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в:</p> <p>1) ПФР;</p> <p>2) ФОМС;</p> <p>3) ФСС.</p>	информация в письменном отчете
	<p>ПК.3.4</p> <p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>7. Ознакомиться, изучить и получить практические навыки по оформлению платежных документов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям и заполнению платежных поручений по уплате страховых взносов в:</p> <p>1) ПФР;</p> <p>2) ФОМС;</p> <p>3) ФСС.</p>	информация в письменном отчете



**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 ППСЗ 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»



О.Т.Котякова

М.П.

