

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

	УТВЕРЖДАЮ Директор колледжа бизнеса и технологий  (подпись) Л.Ф.Пелевина (Ф.И.О.)  «22» _____ 2020 г.
--	--

**КОМПЛЕКТ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной практике**

профессионального модуля
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

Санкт-Петербург

2020 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)» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»)

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», профессиональной 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 овладение следующими профессиональными и общими 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
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на

государственном и иностранных языках.

ОК 11

Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ФОС позволяет оценить приобретение первоначального **практического опыта в:**

- 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» и рабочей программой производственной 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.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», практическому опыту, ПК, ОК 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),
- наблюдение за выполнением видов работ и заданий на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет (ДЗ).

Студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ и заданий на практике, предусмотренных рабочей программой.

ДЗ проходит в форме контрольной работы, выполнение специальных заданий по виду деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания, заданиям контрольной работы, заданию на практику.

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

5. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1. Контрольная работа

Контрольная работа должна содержать задания **в соответствии заданием на практику** и видам работ в соответствии с результатами обучения по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», практическому опыту, ПК, ОК и рабочей программы ПМ и рабочей программы практики.

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

СОГЛАСОВАНО

Работодатель:

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____
2018г.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ

ОСВОЕНИЯ

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации Модуль ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Санкт-Петербург

20__

Целью учебной практики является обучение документированию хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Учебная практика по профилю специальности реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Задачей учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Учебная практика с _____ по _____ 20__ проводится для закрепления студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»:

Практиканты в период прохождения практики обязаны: выполнять задания предусмотренные программой практики, результатом окончания учебной практики является дифференцированный зачет в виде контрольной работы.

Виды работ:

1. Изучение настройки учетной политики в 1 С.
2. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.
3. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
4. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
5. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.
6. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.
7. Изучить 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.
8. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу.
9. Проверка первичных документов, проведение таксировки, группировки и континировки.
10. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета текущих операций и расчетов.

Зачет по учебной практике (контрольная работа).

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)
ПМ01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	1. Ознакомиться, изучить и получить практические навыки в программе по принятию произвольных первичных бухгалтерских документов, в том числе: - проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	Выполнение заданий в программе 1 С.
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	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: - изучить настройку функциональности и параметров учета; (разделы Главное, Настройки, Функциональность, Администрирование- Настройки программы. - изучить настройку плана счетов (Администрирование-Настройки программы) - изучить состав счета (код и наименование) рабочего плана счетов, настроить код быстрого выбора; - изучить номенклатуру, относящуюся к счету;	Выполнение заданий в программе 1 С.
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые	1. Изучить и получить практические навыки в программе, а именно: - практика заполнения приходно-кассовых ордеров; - практика заполнения расходно-кассовых ордеров; - практика формирования кассовой книги; - практика заполнения платежных поручений; - практика отражения поступления денежных средств на расчетный счет; - практика отражения списания денежных средств с расчетного счета;	Выполнение заданий в программе 1 С.

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